École de la fonction publique du Canada | Canada School of Public Service

ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE

NIVEAU C

SESSION PRÉPARATOIRE 1

www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca

Canada

École de la fonction publique du Canada
Centre de formation linguistique
Direction de l'élaboration et des technologies d'apprentissage

Nos plus sincères remerciements à toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce projet.

Ce document est rédigé au masculin pour alléger le texte.

Catalogue : SC102-1/14-1-2007F
ISBN : 978-0-660-97252-7

Cette oeuvre est protégée par le droit d'auteur. Toute adaptation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite du Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, Ottawa, Ontario K1A 0S5 ou copyright.droitdauteur@pwgsc.ca.

© École de la fonction publique du Canada, 2007

TABLE DES MATIÈRES

Présentation des Sessions préparatoires 1 et 2 1

Vue d'ensemble des Sessions préparatoires 1 et 2 5

Agenda de la Session préparatoire 1 6

Objectifs d'apprentissage de la Session préparatoire 1 8

Semaine 1
- Jour 1 11
- Jour 2 45
- Jour 3 67
- Jour 4 91
- Jour 5 111

Semaine 2
- Jour 1 129
- Jour 2 153
- Jour 3 181
- Jour 4 205
- Jour 5 229

Corrigé 233

PRÉSENTATION DES SESSIONS PRÉPARATOIRES 1 ET 2

Les Sessions préparatoires 1 et 2, d'une durée de deux semaines chacune, sont des périodes de révision qui permettent de consolider le niveau B de compétence linguistique selon quatre objets d'apprentissage : la fonction langagière, la grammaire, le lexique et la compréhension de l'oral.

OBJECTIFS

Ces sessions visent l'atteinte des objectifs suivants :

– consolider les fonctions langagières du niveau B;
– consolider les structures grammaticales du niveau B;
– enrichir le vocabulaire général et le vocabulaire relié au travail;
– développer l'habileté à s'exprimer correctement, clairement et spontanément.

MATÉRIEL

Chaque session comprend :
– un manuel unique ressource enseignante / participant;
– un CD audio qui regroupe les exercices enregistrés des deux sessions préparatoires.

Dans les deux manuels, le symbole indique que l'activité comprend un document sonore.

COMPOSANTES

Dans chaque session, on retrouve deux composantes : la composante « apprentissage » et la composante « communication ».

– La composante « apprentissage »
  Cette composante comprend cinq volets : les fonctions langagières, la grammaire, le lexique, la compréhension de l'oral et les stratégies d'apprentissage et de communication.

– La composante « communication »
  Cette composante comprend deux volets : l'amorce et « Un pas de plus vers l'entrevue ».

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

L'amorce

L'amorce est la période qui débute la journée et dans laquelle la ressource enseignante joue le rôle d'animateur. Elle est d'une durée approximative de 30 minutes. Les activités suggérées, d'ordre grammatical, lexical et communicatif, peuvent aider à la bonne marche de cette période.

Activités suggérées

– À partir d'un thème relié au contenu des sessions :
  Chaque étudiant prépare une courte présentation sur un thème relié au contenu des sessions, par exemple la météo, un trajet, etc.

© École de la fonction publique du Canada

– Structure de phrases :
  Chaque étudiant prépare vingt mots (noms, verbes, adjectifs, adverbes) reliés à son travail. À tour de rôle, chacun écrit ses mots par catégorie au tableau. En groupe, les étudiants formulent des phrases plus ou moins complexes avec ces mots.

– Association d'idées :
  La ressource enseignante suggère un mot relié au travail. À tour de rôle et le plus rapidement possible, chaque étudiant ajoute un mot qui est relié au mot précédent.

– Au sujet de... :
  Chaque étudiant choisit un thème, écrit dix mots reliés à ce thème au tableau et les explique au groupe au besoin. À tour de rôle, les étudiants parlent du thème choisi en utilisant les mots écrits au tableau. Après un tour de table, on poursuit l'activité avec un autre thème.

– Vérité ou mensonge? :
  Chaque étudiant choisit un thème de la liste fournie ou tout autre thème pertinent. Il développe ce thème en choisissant de dire la vérité ou de mentir. Il peut raconter une anecdote, relater un fait ou émettre une opinion. Après chaque présentation, les autres étudiants jugent s'il s'agit de la vérité ou d'un mensonge et justifient leur choix.

  Liste de thèmes : un voyage, un ancien emploi, une peur que vous avez eue, votre activité préférée, trois éléments que vous souhaitez changer dans votre vie, une personnalité politique, artistique ou scientifique que vous admirez, une personne spéciale pour vous, etc.

– Donner une image positive :
  Le groupe fait un remue-méninges pour identifier les mots et les expressions servant à décrire les personnes de façon positive et un étudiant écrit ces mots au tableau. À tour de rôle, chaque étudiant décrit un collègue de travail en utilisant les mots et les expressions de la liste.

– Sur la sellette :
  Le groupe questionne chaque étudiant à tour de rôle sur ses activités de la veille.

– Une personne importante :
  Chaque étudiant présente une personne qui lui est chère ou qui a joué un rôle important dans sa vie et raconte une anecdote à son sujet.

Les activités d'apprentissage

En règle générale, le contenu présenté dans les horaires de chaque semaine suit un enchaînement logique. En effet, il existe un lien entre les notions grammaticales, lexicales et fonctionnelles révisées chaque jour, ce qui permet aux étudiants de réutiliser ces notions dans le plus de contextes possible. Une démarche est proposée pour traiter chacun des objets d'apprentissage.

– Les fonctions langagières
  On suggère deux étapes pour l'exploitation des fonctions langagières **:** la présentation de listes d'énoncés et des activités diverses de réemploi telles que la réalisation de mandats, jeux de rôles, etc.

© École de la fonction publique du Canada

– La grammaire
  On suggère trois étapes pour l'exploitation d'un objectif grammatical : l'exploration, l'appropriation et le réemploi.

  L'étape « exploration » a pour but de vérifier les acquis et d'évaluer les connaissances des étudiants par rapport à l'objectif d'apprentissage afin d'identifier les besoins du groupe et de sélectionner les exercices pertinents. Cela se fait à l'aide de tableaux explicatifs, d'exercices écrits, etc.

  L'étape « appropriation » a pour but de réviser et de consolider les points de langue à l'aide d'une série d'exercices écrits et oraux. Les exercices écrits sont faits **oralement** en classe et complétés individuellement par écrit pendant la période de renforcement.

  L'étape « réemploi » permet de réutiliser les points de langue en situation de communication orale, d'évaluer globalement la capacité des étudiants à réemployer les notions grammaticales et de proposer des stratégies ou des exercices pour remédier aux difficultés observées.

– Le lexique
  La réalisation des activités de lexique se fait de façon individuelle durant la période de renforcement bien qu'il y ait quelques périodes consacrées à l'exploitation du lexique prévues en groupe. La ressource enseignante doit donc faire un retour sur les activités réalisées individuellement.

– La compréhension de l'oral
  Pour ces activités, le choix du contenu est déterminé par les besoins du groupe.

– Les stratégies d'apprentissage et de communication
  Il s'agit de conseils éclair qui ont pour objectif de sensibiliser les étudiants aux stratégies d'apprentissage et de communication susceptibles de les aider à devenir des apprenants actifs et efficaces. Ces stratégies sont réparties tout au long des deux Sessions préparatoires et sont reliées la plupart du temps à un objectif d'apprentissage, facilitant ainsi l'atteinte de cet objectif. La ressource enseignante devrait présenter ces stratégies et encourager les étudiants à les utiliser. Certaines de ces stratégies peuvent être appliquées pendant la période de renforcement.

« Un pas de plus vers l'entrevue »

« Un pas de plus vers l'entrevue » propose des activités préparatoires au test de compétence orale. Ces activités sont réalisées soit en classe, soit en rencontre individuelle avec la ressource enseignante. Elles regroupent une série de questions reliées au travail qui nécessitent le réemploi des points de langue ou des fonctions langagières étudiées. Elles permettent à la ressource enseignante et aux étudiants d'évaluer l'atteinte des objectifs d'apprentissage visés et d'identifier des moyens de remédier aux lacunes s'il y a lieu.

Évaluation

Les Sessions préparatoires comprennent des activités qui permettent d'évaluer la maîtrise de l'écrit et de l'oral. En effet, un test écrit est proposé à la fin de chacune des deux sessions et un test oral est proposé à la fin de la *Session préparatoire 2*. Ce dernier test vise à déterminer si les étudiants maîtrisent les fonctions du niveau B.

VUE D'ENSEMBLE DES SESSIONS PRÉPARATOIRES 1 ET 2

	Fonctions	Grammaire	Lexique
Session préparatoire 1	• se présenter • présenter quelqu'un • donner des renseignements sur soi • obtenir des renseignements sur quelqu'un • décrire un trajet • demander de décrire un trajet • exprimer des lieux communs, des généralisations, des exceptions • donner des directives • demander de transmettre des messages • se renseigner ou renseigner sur l'application de politiques, de normes, de règlements • initier quelqu'un à une tâche, décrire cette tâche, préciser la démarche à suivre • décrire une situation présente ou future • demander, exprimer, nuancer une opinion • expliquer les étapes de réalisation d'un projet • demander et donner des précisions sur un projet • décrire et expliquer des tâches et des processus concrets • raconter un évènement présent, passé, futur	• prépositions et articles avec les noms géographiques • indicatif présent • impératif • forme interrogative • infinitif et semi-auxiliaires • futur simple, futur proche et futur antérieur • pronoms personnels • passé récent • passé composé • imparfait • temps du passé • négation	• vocabulaire relié aux données chiffrées • vocabulaire du fonctionnaire • vocabulaire relié au thème de la météo • vocabulaire relié à l'exécution des tâches • vocabulaire relié au thème « projet » • vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation ainsi qu'aux indicateurs de qualité
Session préparatoire 2	• exposer, expliquer, analyser un problème • faire un compte rendu • faire part de résultats, de constatations • faire part de modifications dans les conditions de réalisation d'un projet • suggérer • accepter, permettre conditionnellement • formuler des suppositions et des hypothèses • exprimer son point de vue et reformuler celui des autres • faire part de ses sentiments en vue de socialiser • comparer une situation présente à une situation passée • persuader, réagir à un conseil ou à une suggestion • opposer, nuancer, faire des concessions	• plus-que-parfait • expressions de temps • conditionnel présent et passé • hypothèse • discours indirect • concordance des temps • prépositions • pronoms relatifs : *qui, que, dont, où* • subjonctif	• vocabulaire relié à la solution de problèmes • vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils • vocabulaire à partir de préfixes et de suffixes • anglicismes et faux amis • vocabulaire relié à l'expression du but, de la cause, de la conséquence

© École de la fonction publique du Canada

AGENDA DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 1

SEMAINE 1

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
A.M. Pause : 15 min.	**ACCUEIL** Objectifs de la session **FONCTIONS** **Activité 1** Se présenter, présenter quelqu'un, donner des renseignements sur soi, obtenir des renseignements sur quelqu'un **GRAMMAIRE** **Activités 2, 3** Prépositions et articles avec les noms géographiques **LEXIQUE** **Activités 4, 5** Vocabulaire relié aux données chiffrées	**AMORCE** Retour sur le vocabulaire du fonctionnaire **GRAMMAIRE** **Activités 9, 10** Indicatif présent **FONCTIONS** **Activité 11** Un pas de plus vers l'entrevue	**AMORCE** Retour sur le lexique personnel **GRAMMAIRE** **Activités 14, 15** Impératif **Activités 16, 17** Forme interrogative	**AMORCE** Retour sur le vocabulaire relié à l'exécution de tâches **GRAMMAIRE** **Activités 20, 21** Infinitif et semi-auxiliaires	**AMORCE** Retour sur les exercices écrits **GRAMMAIRE** **Activités 24, 25** Futur proche, futur simple, futur antérieur **FONCTIONS** **Activité 26** Un pas de plus vers l'entrevue **Activité 27** Décrire une situation présente ou future
P.M. Pause : 15 min.	**FONCTIONS** **Activité 6** Décrire un trajet **Activité 7** Demander de décrire un trajet **RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 8** Vocabulaire du fonctionnaire	**FONCTIONS** **Activité 12** Exprimer des lieux communs, des généralisations, des exceptions **LEXIQUE** **Activité 13** Vocabulaire relié au thème de la météo **RENFORCEMENT / LEXIQUE** Lexique personnel à partir des documents de travail	**FONCTIONS** **Activité 18** Donner des directives, demander de transmettre des messages **RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 19** Vocabulaire relié à l'exécution de tâches	**FONCTIONS** **Activité 22** Se renseigner ou renseigner sur l'application de politiques, de normes, de règlements **Activité 23** Initier quelqu'un à une tâche, décrire cette tâche, préciser la démarche à suivre **RENFORCEMENT / LEXIQUE** Exercices écrits au choix	**RÉVISION** Jeux, activités de communication, etc... **COMPRÉHENSION DE L'ORAL** (À préparer) **RENFORCEMENT / LEXIQUE** Exercices écrits au choix

© École de la fonction publique du Canada

AGENDA DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 1

SEMAINE 2

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
A.M.	**AMORCE** **GRAMMAIRE** **Activités 28, 29** Pronoms personnels	**AMORCE** Retour sur le vocabulaire relié au thème « projet » **FONCTIONS** **Activité 32** Expliquer les étapes de réalisation d'un projet **Activité 33** Demander et donner des précisions sur un projet	**AMORCE** Retour sur le vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation et aux indicateurs de qualité **GRAMMAIRE** **Activités 41, 42** Imparfait **FONCTIONS** **Activité 43** Un pas de plus vers l'entrevue	**AMORCE** Retour sur les exercices écrits **GRAMMAIRE** **Activités 47, 48** Négation	**AMORCE** Retour sur le test de fin de session **FONCTIONS** **Activité 51** Raconter un évènement présent, passé, futur **RENCONTRES INDIVIDUELLES** • Rapport de progrès • Bilan de fin de session **ÉVALUATION DU COURS**
Pause : 15 min					
P.M.	**FONCTIONS** **Activité 30** Demander, exprimer, nuancer une opinion	**GRAMMAIRE** **Activités 34, 35** Passé récent **Activités 36, 37** Passé composé **FONCTIONS** **Activité 38** Un pas de plus vers l'entrevue	**GRAMMAIRE** **Activités 44, 45** Temps du passé **FONCTIONS** **Activité 46** Un pas de plus vers l'entrevue	**GRAMMAIRE** **Activité 49** Test de fin de session **FONCTIONS** **Activité 50** Décrire et expliquer des tâches et des processus concrets	**FIN DE SESSION**
Pause : 15 min					
	RENFORCEMENT / LEXIQUE **Activité 31** Vocabulaire relié au thème « projet »	**RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 39** Vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation **Activité 40** Indicateurs de qualité	**RENFORCEMENT / LEXIQUE** Exercices écrits au choix	**RENFORCEMENT / LEXIQUE** Exercices écrits au choix	

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 1

Semaine 1, jour 1			Page
• Utiliser les expressions servant à se présenter, présenter quelqu'un, donner des renseignements sur soi, obtenir des renseignements sur quelqu'un	Activité 1	F*	13
• Réviser les prépositions et les articles avec les noms géographiques	Activités 2, 3	G	15
• S'approprier le vocabulaire relié aux données chiffrées	Activités 4, 5	L	19
• Utiliser des expressions servant à décrire un trajet et à demander de décrire un trajet	Activités 6, 7	F	29
• S'approprier le vocabulaire du fonctionnaire	Activité 8	L	32
• Parlons stratégies			44
Semaine 1, jour 2			
• Réviser l'indicatif présent	Activités 9, 10	G	47
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 11	F	60
• Parlons stratégies			61
• Utiliser des énoncés servant à exprimer des lieux communs, des généralisations, des exceptions	Activité 12	F	62
• S'approprier le vocabulaire relié au thème de la météo	Activité 13	L	64
Semaine 1, jour 3			
• Réviser l'impératif	Activités 14, 15	G	69
• Réviser la forme interrogative	Activités 16, 17	G	76
• Utiliser les locutions servant à donner des directives et à demander de transmettre des messages	Activité 18	F	86
• Enrichir le vocabulaire relié à l'exécution des tâches	Activité 19	L	88
• Parlons stratégies			89
Semaine 1, jour 4			
• Réviser l'infinitif et les semi-auxiliaires	Activités 20, 21	G	93
• Utiliser des expressions servant à se renseigner ou à renseigner sur l'application de politiques, de normes, de règlements	Activité 22	F	105
• Utiliser les locutions servant à initier quelqu'un à une tâche, à décrire cette tâche, à préciser la démarche à suivre	Activité 23	F	107
Semaine 1, jour 5			
• Réviser le futur simple, le futur proche et le futur antérieur	Activités 24, 25	G	113
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 26	F	126
• Utiliser les temps de verbes servant à décrire une situation présente ou future	Activité 27	F	127

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 1

• Réviser les pronoms personnels	Activités 28, 29	G	131
• Utiliser des locutions servant à demander, à exprimer, à nuancer une opinion	Activité 30	F	144
• Enrichir le vocabulaire relié au thème « projet »	Activité 31	L	147
• Parlons stratégies			152

Semaine 2, jour 2

• Réviser les expressions servant à expliquer les étapes de réalisation d'un projet, à demander et à donner des précisions	Activités 32, 33	F	155
• Réviser le passé récent	Activités 34, 35	G	159
• Réviser le passé composé	Activités 36, 37	G	161
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 38	F	174
• Parlons stratégies			175
• S'approprier le vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation ainsi qu'aux indicateurs de qualité	Activités 39, 40	L	176

Semaine 2, jour 3

• Réviser l'imparfait	Activités 41, 42	G	183
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 43	F	194
• Parlons stratégies			195
• Utiliser les temps du passé	Activités 44, 45	G	196
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 46	F	204

Semaine 2, jour 4

• Réviser la négation	Activités 47, 48	G	207
• Utiliser l'indicatif présent, le futur, l'impératif, les pronoms personnels et les temps du passé (Test de fin de session)	Activité 49	G	219
• Décrire et expliquer des tâches et des processus concrets reliés au travail	Activité 50	F	227

Semaine 2, jour 5

• Raconter un évènement présent, passé, futur	Activité 51	F	231

* F : Fonctions
G : Grammaire
L : Lexique

Semaine 1, jour 1

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les expressions servant à se présenter, présenter quelqu'un, donner des renseignements sur soi, obtenir des renseignements sur quelqu'un

---

Activité 1

SE PRÉSENTER, PRÉSENTER QUELQU'UN, DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR SOI, OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR QUELQU'UN

EXERCICE 1 : JE ME PRÉSENTE

Démarche suggérée

- Faire une liste des locutions usuelles servant à se présenter, présenter quelqu'un, obtenir des renseignements sur quelqu'un, donner des renseignements sur soi.
- Comparer avec la liste fournie.

SE PRÉSENTER, PRÉSENTER QUELQU'UN
– J'aimerais me présenter – Je me présente : Alice Lavallée – Permettez-moi de me présenter, Marc Latulipe, je travaille à... – J'aimerais vous présenter notre invité – J'ai le plaisir de vous présenter M. X, professeur à... – J'ai l'honneur de vous présenter Mme Y, qui a bien voulu accepter notre invitation – Je suis / Nous sommes très heureux d'accueillir aujourd'hui
OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR QUELQU'UN
– Questions par intonation Exemple : Vous aimez nager? – Questions par inversion Exemple : Aimez-vous nager? – Phrases interrogatives introduites par des mots interrogatifs tels que : où, quand, depuis quand, que, comment, qui, etc. Exemples : **Quel** est votre nom? **Où** habitez-vous? **Pourquoi** préférez-vous ce garage? **Où** se trouve votre bureau? **Quand** arrivez-vous à votre bureau d'habitude? **Comment** allez-vous à votre bureau chaque jour? **À quelle** heure prenez-vous votre déjeuner? **Qui** est votre patron? **Avec qui** prenez-vous votre dîner au travail?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : ENCHANTÉ DE FAIRE VOTRE CONNAISSANCE

Démarche suggérée

- En sous-groupes de deux, vous interviewer à tour de rôle sur vos études, votre travail, vos goûts, vos loisirs, etc.
- Individuellement, faire la synthèse de l'interview.
- Présenter son collègue au groupe en utilisant les locutions appropriées.

EXERCICE 3 : L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Démarche suggérée

- En sous-groupes de deux, choisir un poste pour lequel un candidat a posé sa candidature.
- À tour de rôle, jouer le rôle du candidat et répondre aux questions portant sur :
  - ses études,
  - ses expériences de travail,
  - ses réalisations,
  - sa disponibilité.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les prépositions et les articles avec les noms géographiques

---

Activité 2 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide du tableau de la page suivante.
- En groupe, clarifier les règles, au besoin.

EXERCICE : Compléter le dialogue suivant à l'aide des prépositions **à**, **en**, ou de la forme **au**.

PAS SI FACILE, LA VIE DE DIPLOMATE!

Stéphane : un jeune diplomate
Robert : un diplomate d'expérience

Stéphane : Je commence à trouver ça difficile de voyager tout le temps. Au cours des six derniers mois, j'ai passé deux semaines (1)_____ Paris, trois semaines (2)_____ Shanghai et trois (3)_____ Lima. C'est fatiguant!

Robert : Écoute, tu as choisi ta carrière! C'est sûr qu'en tant que diplomate, tu dois t'attendre à passer une grande partie de ta vie à l'extérieur du pays. Moi, par exemple, je suis allé plusieurs fois (4)_____ Afrique, (5)_____ Europe, (6)_____ Amérique du Sud et (7)_____ Asie.

Stéphane : Ah oui? Et est-ce que tu as habité dans certains de ces endroits?

Robert : Bien sûr! J'ai vécu trois ans (8)_____ Italie, deux ans (9)_____ Chine et trois (10)_____ Algérie. Mais j'aurais bien aimé habiter (11)_____ Espagne, (12)_____ Brésil ou encore (13)_____ Chili.

Stéphane : Parmi tous les pays que tu as visités (14)_____ Afrique, lequel a été le plus intéressant?

Robert : Probablement le Kenya. Ce qui m'a plu (15)_____ Kenya, c'est d'aller en safari dans la savane.

Stéphane : C'est vrai qu'on vit de très belles expériences. Mais c'est le décalage horaire qui me cause des problèmes. L'an dernier, je suis allé (16)_____ Colombie et (17)_____ Mexique et je n'ai évidemment eu aucun problème. Mais ensuite, je suis allé (18)_____ Japon et (19)_____ Australie. Ouf! C'était physiquement très dur.

Robert : Oui, tu as raison. Et plus on vieillit, plus c'est difficile!

© École de la fonction publique du Canada

PRÉPOSITIONS ET ARTICLES AVEC LES NOMS GÉOGRAPHIQUES			
ALLER			
en	+	pays ou île dont le nom est féminin et se termine par un **e**	**en** Espagne, **en** France, **en** Suisse, **en** Corse, **en** Islande
en	+	pays dont le nom est masculin et commence par une voyelle	**en** Israël
en	+	continent	**en** Asie, **en** Afrique, **en** Amérique
au	+	pays dont le nom est masculin	**au** Canada, **au** Brésil, **au** Maroc, **au** Japon, **aux** États-Unis
à	+	ville (sans article)	**à** Ottawa, **à** Montréal, **à** Toronto, **à** Paris
à la	+	île des Antilles	**à la** Martinique, **à la** Jamaïque
VENIR			
de	+	pays, îles, villes	**de** France, **de** Cuba, **de** Québec
Exceptions :			
du	+	pays dont le nom est masculin	**du** Canada, **du** Pérou
de la	+	îles dont le nom est féminin	**de la** Barbade, **de la** Guadeloupe

© École de la fonction publique du Canada

Activité 3 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

PRÉPOSITIONS ET ARTICLES : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : D'UN OCÉAN À L'AUTRE

Démarche suggérée

- Écrire la préposition et l'article appropriés aux provinces et aux territoires.
- Corriger l'exercice en groupe.

EXERCICE 2 : Répondre aux questions en employant les termes suggérés.

Exemple : –	Où avez-vous passé vos vacances l'hiver dernier? – J'ai passé mes vacances **à Cuba**.	Cuba
1.	Où avez-vous passé vos vacances l'hiver dernier?	Italie
2.	Dans quel pays joue-t-on beaucoup au baseball?	États-Unis
3.	Dans quel pays la Révolution culturelle a-t-elle eu lieu?	Chine
4.	Où produit-on ce bon vin?	Chili
5.	Où est-ce que l'avion va atterrir?	Dorval
6.	Où est-ce que la démocratie a commencé?	Grèce
7.	Où produit-on un excellent rhum?	Jamaïque
8.	Dans quel pays trouve-t-on les Pyramides?	Égypte
9.	Dans quelle île des Antilles prendra-t-il ses vacances d'hiver?	Barbade
10.	Dans quelle province canadienne produit-on beaucoup de sirop d'érable?	Québec

PRÉPOSITIONS ET ARTICLES : RÉEMPLOI

EXERCICE 3 : VISITE GUIDÉE

Décrire les pays et les villes que vous avez visités.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le vocabulaire relié aux données chiffrées

---

Activité 4 **CHIFFRES, NUMÉROS ET NOMBRES**

En groupe prendre connaissance du tableau, prononcer soigneusement les nombres et réaliser l'exercice.

CHIFFRES, NUMÉROS ET NOMBRES

Nombres cardinaux

un	1	quarante	40
deux	2	cinquante	50
trois	3	soixante	60
quatre	4	soixante-dix	70
cinq	5	soixante et onze	71
six	6	quatre-vingts	80
sept	7	quatre-vingt-dix	90
huit	8	quatre-vingt-onze	91
neuf	9		
dix	10	cent	100
		cent un	101
onze	11	deux cents	200
douze	12	deux cent un	201
treize	13	trois cents	300
quatorze	14	quatre cents	400
quinze	15	cinq cents	500
seize	16		
dix-sept	17	mille	1 000
dix-huit	18	mille un	1 001
dix-neuf	19	mille cent (onze cents)	1 100
		mille neuf cents (dix-neuf cents)	1 900
vingt	20	mille neuf cent soixante-deux	1 962
vingt et un	21	(dix-neuf cent soixante-deux)	
vingt-deux	22		
		deux mille	2 000
trente	30	un million	1 000 000
trente et un	31	un milliard	1 000 000 000
trente-deux	32	un billion	1 000 000 000 000

Nombres ordinaux

premier, première	sixième
deuxième, second, seconde	septième
troisième	huitième
quatrième	neuvième
cinquième	dixième

EXERCICE : LE RAPPORT ANNUEL

Démarche suggérée

Dans un premier temps,
- En groupe, prononcer soigneusement les chiffres inscrits dans le rapport annuel qui suit.
- Noter les difficultés de prononciation et se référer au tableau, au besoin.

Dans un deuxième temps,
- Individuellement, repérer cinq nombres.
- En groupe, à tour de rôle, indiquer où ils se trouvent dans le rapport en employant des nombres ordinaux.
- Faire identifier les nombres repérés par les autres participants.
  Exemple : Sur la première page, dans la deuxième colonne, à la troisième ligne : quel est ce nombre?

© École de la fonction publique du Canada

FONDS RENOUVELABLE DU BUREAU DE ...

BILAN AU 31 MARS
(en milliers de dollars)

ACTIF	2010	2009	2008	2007	2006
À court terme					
Débiteur	1002	430	327	361	379
Stock au coût moyen	2349	1987	1784	2130	1102
Charges payées d'avance	174	56	94	99	59
	3525	2473	2205	2590	1540
À long terme					
Immobilisations					
Au coût	52841	36836	25285	21846	13947
Moins : amortissement cumulé	12948	11847	7847	6693	5578
	39893	24989	17438	15153	8369
	43418	**27462**	**19643**	**17743**	**9909**

PASSIF	2010	2009	2008	2007	2006
À court terme					
Créditeurs et charges à payer	8345	9893	5514	4353	5099
Tranche à court terme de la provision pour prestation de cessation d'emploi	314	339	208	253	158
Recettes différées	812	396	630	510	299
	9471	10628	6352	5116	5556
À long terme					
Provision pour prestations de cessation d'emploi	5336	5125	3888	2911	4087
Avoir du Canada					
Imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds	-26134	-38022	-36367	-28072	-30345
Excédent accumulé	53958	49285	42221	34854	32454
	27824	11263	5854	6782	2109
	43418	**27462**	**19643**	**17743**	**9909**

ÉTATS FINANCIERS

ÉTATS DE L'EXPLOITATION POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS
(en milliers de dollars)

	2010	2009	2008	2007	2006
Revenus	66643	64953	62525	55695	54984
Frais d'exploitation					
Traitements et avantages sociaux	35862	35548	34301	32563	30482
Matériel	5952	5541	5695	4582	4002
Services	5814	5628	4659	4023	3133
Logement	3482	3022	2469	2286	2026
Services professionnels et spéciaux	2952	2795	2095	2396	2012
Fret, messageries et camionnage	2536	2006	2887	2095	2287
Amortissement	1564	1689	1042	1689	1083
Imprimerie, papeterie et approvisionnements	985	854	754	756	626
Télécommunications	966	1036	924	856	822
Autres	3021	2896	2758	2654	2285
	63134	61015	57584	53900	48758
Profit net	3509	3938	4941	1795	6226

ÉTATS DU SURPLUS ACCUMULÉ POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS
(en milliers de dollars)

	2010	2009	2008	2007	2006
Solde au début de l'exercice tel que rapporté	51684	48055	39258	33698	31218
Transfert en partie du surplus accumulé à l'imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds					
Profit net pour l'exercice	2274	1230	2963	1156	1236
Solde à la fin de l'exercice	53958	49285	42221	34854	32454

© École de la fonction publique du Canada

Activité 5 **INDICATEURS DE QUANTITÉ**

Prendre connaissance du tableau qui suit et compléter les exercices suggérés.

INDICATEURS DE QUANTITÉ

75 %	soixante-quinze pour cent
3,5	trois virgule cinq
3 1/2	trois et demi(e)
3 1/3	trois et un tiers
3 1/4	trois et un quart
3 1/5	trois et un cinquième
+	plus
-	moins
=	égale / égalent ou fait / font
2 x 6	deux multiplié par six
6 ÷ 2	six divisé par deux
2 cm x 3 cm	deux centimètres sur trois centimètres
30 g	trente grammes
5 kg	cinq kilogrammes
-5° C	moins cinq degrés Celsius
20° C	vingt degrés Celsius

Verbes utilisés pour exprimer la quantité :

calculer	additionner
compter	soustraire
augmenter	multiplier
diminuer	diviser

Remarque : Pour les fractions autres que 1/2, 1/4, 1/3, il faut ajouter **ième**.

Exemple : 1/15 : un quinzième

© École de la fonction publique du Canada

INDICATEURS DE QUANTITÉ : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Prendre en note les données entendues.

1. _____ 5. _____ 9. _____
2. _____ 6. _____ 10. _____
3. _____ 7. _____ 11. _____
4. _____ 8. _____ 12. _____

EXERCICE 2 : Écouter l'enregistrement et cocher dans la grille les données chiffrées entendues.

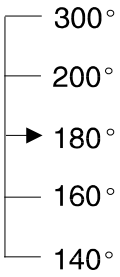
Texte 1	
80 %	
1/5	
12,8 cm	
30 cm x 40 cm	
1 cm	
13 cm x 14 cm	

Texte 2	
15 %	
14 mm	
2 cm x 3 cm	
2 m x 3 m	
1,66 m	
10,25 m	

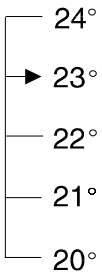
© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Lire en degrés Celsius les températures marquées d'une flèche.

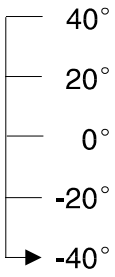
1.



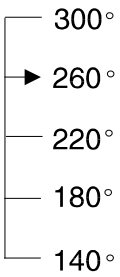
2.



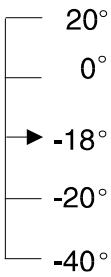
3.



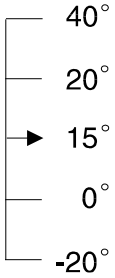
4.



5.



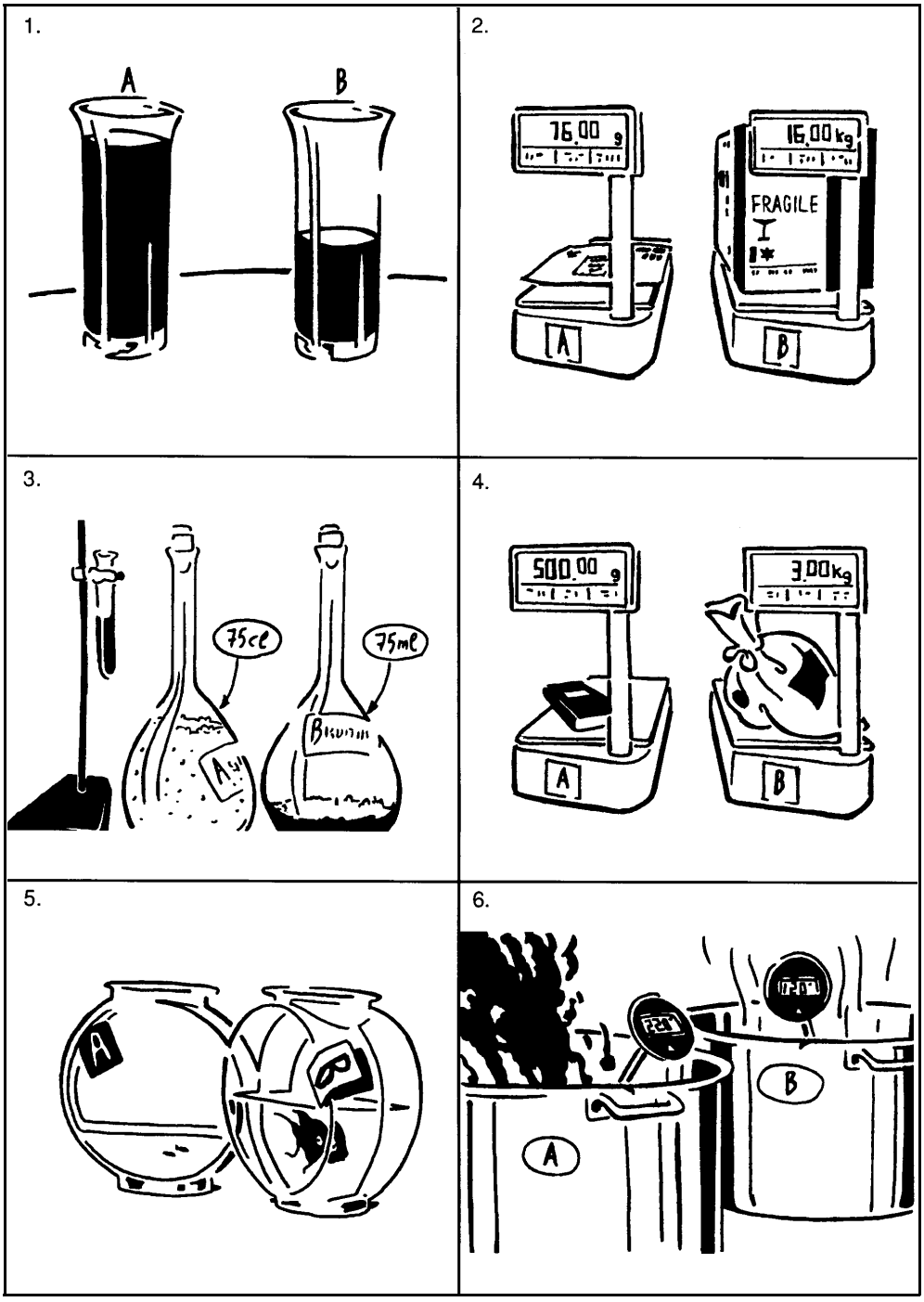
6.



EXERCICE 4 : Exprimer oralement, sous forme de fractions, les données suivantes.

1. 15 min
2. 45 min
3. 500 g
4. 33 1/3 %
5. 500 ml
6. 10 %
7. 80 %
8. 30 min
9. 66 2/3 %
10. 75 min

EXERCICE 5 : Choisir l'illustration qui correspond au message entendu.

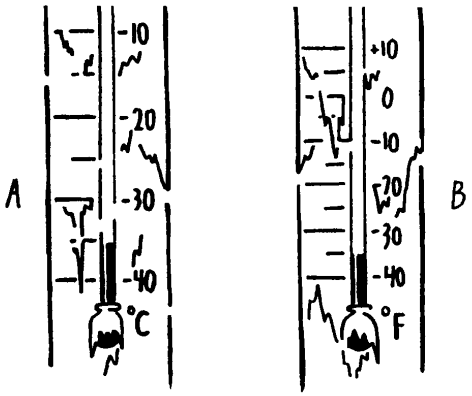


© École de la fonction publique du Canada

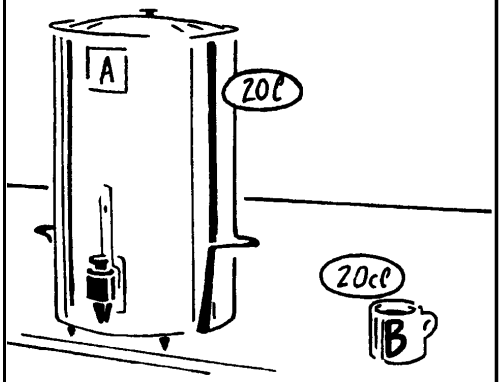
7.

67ℓ
A
B
750mℓ

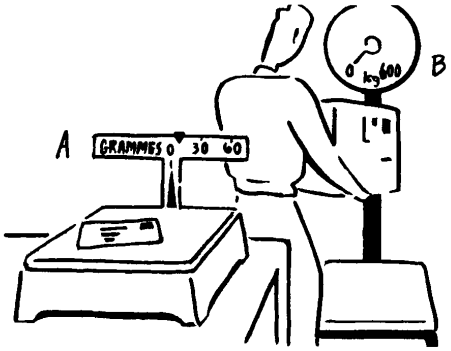
8.


A
-10
-20
-30
-40
°C
+10
0
-10
-20
-30
-40
°F
B

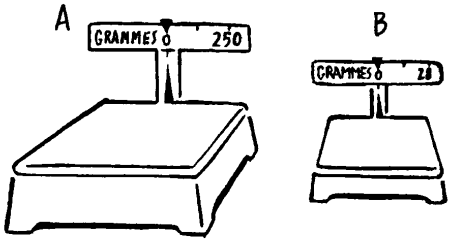
9.


A
20ℓ
20cℓ
B

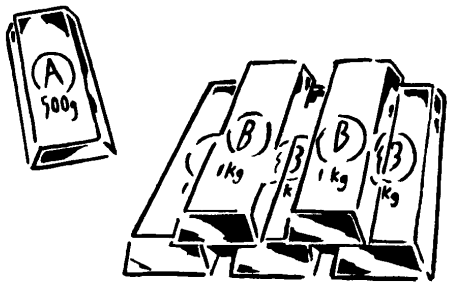
10.


A
GRAMMES 0 30 60
B
0 kg 600

11.


A
GRAMMES 0 250
B
GRAMMES 0 28

12.


A
500g
B
1kg
B
1 kg
B
1kg

EXERCICE 6 : Insérer dans le texte suivant, les indicateurs de quantité entendus.

1. La loi sur les dessins industriels exige qu'on _____ tous les coûts prévus.

2. D'après le paragraphe 4, il faut _____ la ligne 11 à la ligne 16.

3. Il faut faire les _____ vous-même et soumettre les résultats, par écrit, au ministère.

4. Il faudra absolument que le nombre de plaintes reçues _____, car vous risquez de perdre votre permis d'exploitation.

5. Le règlement stipule qu'il faut _____ de ce chiffre toutes les données antérieures au 1er avril 1985.

EXERCICE 7 : Écouter l'enregistrement et souligner les indicateurs de quantité.

Situation : Une employée du ministère de la Santé explique à un propriétaire de terrain de camping les exigences d'un règlement sur la qualité des eaux.[1]

Monsieur, comme vous le savez, pour demeurer ouvert au public, vous devez rencontrer de façon satisfaisante, les exigences établies pour la qualité des eaux. Chez vous, l'an passé, le quart des échantillons ont révélé la présence de bactéries nocives; 8 %, la présence de substances toxiques; et 70 %, la présence d'odeurs désagréables.

Avant le 10 août, vous devez nous faire parvenir douze échantillons. Chaque échantillon doit représenter 30 cl de liquide prélevé. Chacun des tests doit être fait à intervalle fixe, préférablement pendant les mois où la température se situe entre 20°C et 33°C.

Il ne faudrait pas oublier de joindre aux échantillons la somme de 36,25 $. Toute infraction à la loi vous coûterait une amende qui peut aller de 50 $ à 250 $.

Je vous ferai parvenir une photocopie du règlement à ce sujet. Si vous avez des problèmes, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

INDICATEURS DE QUANTITÉ : RÉEMPLOI

EXERCICE 8 : DICTÉE DE NOMBRES

Démarche suggérée

- Individuellement, choisir une série de vingt données numériques.
- À tour de rôle, dicter ces données aux autres participants.
- En groupe, corriger la dictée de nombres.

[1] Situation fictive.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à demander de décrire un trajet et à demander de décrire un trajet

---

Activité 6 **DÉCRIRE UN TRAJET**

Démarche suggérée

- À tour de rôle, décrire le trajet suivi de la maison au travail.
- Noter les verbes et les prépositions utilisés par les participants.
- Comparer avec le tableau qui suit.

VERBES ET PRÉPOSITIONS SERVANT À DÉCRIRE UN TRAJET	
aller	Vous allez **jusqu'aux** feux de circulation. Tu vas **vers** l'ouest.
suivre	Suivez ce corridor **jusqu'au** bout.
continuer	Continuez tout droit.
passer	Vous passez deux coins de rue.
traverser	Traversez le boulevard.
prendre	Prenez cette rue **jusqu'au** bout.
tourner	Tournez **à** droite.
virer	Virez **à** gauche.
sortir	Vous sortez **de** l'ascenseur.
entrer	Vous entrez **par** la porte centrale.
rentrer (pop.)	Vous rentrez **dans** l'édifice.
partir	Vous partez **de** la gare.
arriver	Vous arrivez **au** coin de la rue.
monter	Vous montez l'escalier.
descendre	Vous descendez la côte.

© École de la fonction publique du Canada

Activité 7 DEMANDER DE DÉCRIRE UN TRAJET

Démarche suggérée

- Prendre connaissance du tableau.
- Choisir les expressions que vous voulez réutiliser.
- Réaliser les exercices proposés.

ABORDER QUELQU'UN, DEMANDER DE DÉCRIRE UN TRAJET, DÉCRIRE UN TRAJET, REMERCIER	
Aborder quelqu'un	Pour demander de l'aide Excusez-moi, monsieur. Pardon, madame. Excusez-moi de vous déranger. Pour offrir de l'aide Est-ce que je peux vous être utile? Avez-vous besoin d'aide? Est-ce que je peux vous aider, madame?
Demander de décrire un trajet	Je cherche la bibliothèque. La bibliothèque, s'il vous plaît? La bibliothèque, c'est où? Où est la bibliothèque? Pour aller à la bibliothèque, comment on fait? Pour aller à Toronto, | par où on passe? / c'est quelle route? / c'est quoi le chemin?
Décrire un trajet	D'abord, vous prenez la rue Papineau, direction nord; ensuite, à Sherbrooke, tournez à gauche, puis continuez jusqu'à St-Laurent. C'est là.
Remercier quelqu'un et accepter des remerciements	Merci beaucoup. / Je vous remercie. — De rien. / Il n'y a pas de quoi. / Je vous en prie.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : Utiliser les expressions choisies dans les mini-situations suivantes.

1.	Au bureau	Un visiteur cherche une salle d'entrevue.
2.	À la maison	Votre nouveau voisin veut aller chez le dépanneur le plus proche.
3.	Au bureau	Une visiteuse cherche le bureau de madame Bourgault. C'est dans l'autre tour ou dans un autre immeuble.
4.	Au Centre de formation	Vous invitez vos collègues à prendre un verre chez vous. Une collègue ne sait pas où vous habitez.
5.	Au bureau	Un fonctionnaire d'un autre ministère cherche le bureau d'une collègue. L'étage a été complètement réaménagé.
6.	Au Centre de formation	Une nouvelle étudiante cherche sa salle de classe.
7.	Au bureau	Une visiteuse cherche la sortie.
8.	À Ottawa	Un touriste veut aller à la Maison Laurier.
9.	Au bureau	Une nouvelle collègue veut aller à la bibliothèque.
10.	Au bureau	Votre visiteur ne sait pas comment prendre l'autoroute pour retourner à Montréal.

EXERCICE 2 : Réaliser une des deux situations suivantes.

SITUATION 1

NOTE À LA RESSOURCE ENSEIGNANTE : Se procurer le plan d'une ville ou d'un immeuble et indiquer un point de départ et un point d'arrivée.

– En sous-groupes, à la chaîne, une première personne donne une direction, une deuxième poursuit, et ainsi de suite. Enregistrer l'activité.

Exemple :
- Nous partons du Parlement. Nous nous rendons aux Terrasses de la Chaudière.
- On tourne à droite sur la rue Wellington.
- On continue tout droit jusqu'à la Bibliothèque nationale.
- Ensuite, etc.

– Comparer les trajets proposés par chaque sous-groupe.

SITUATION 2

– Un participant invite son groupe à la maison ou au chalet. Il s'agit de décrire le trajet à deux collègues qui en tracent le plan.

– Ces deux collègues décrivent ensuite, séparément, le même trajet à deux autres collègues, et ainsi de suite. On compare le trajet original au trajet reformulé par la dernière personne à l'avoir entendu. Enregistrer les dialogues.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le vocabulaire du fonctionnaire

---

Activité 8 **VOCABULAIRE DU FONCTIONNAIRE**

Démarche suggérée

- Prendre individuellement connaissance du vocabulaire du fonctionnaire.
- Identifier les mots nouveaux et compléter les exercices proposés.
- Vérifier ses réponses à l'aide du corrigé.
- Faire un retour sur l'activité après la période *Amorce*.

VOCABULAIRE DU FONCTIONNAIRE

a) Liste d'expressions

abilities	les capacités (fém.)
abuse of authority	les abus de pouvoir (masc.)
Access to Information Act	la Loi sur l'accès à l'information
access to information	l'accès à l'information (masc.)
accounting system	le système comptable
acting appointment	la nomination intérimaire
acting chief	le chef / la chef intérimaire
activity management	la gestion des activités
actual results	les résultats réels (masc.)
adjudication	l'arbitrage (masc.)
advisor	le conseiller / la conseillère
advisory committee	le comité consultatif
application form	la demande d'emploi
appointee	la personne nommée
appraisal report	le rapport d'évaluation
area of competence	le domaine de compétence
assessment tool	l'outil d'évaluation (masc.)
average salary, acceptable salary	le traitement moyen, acceptable
behavior	le comportement
benefits	les avantages sociaux (masc.)
bilingual bonus	la prime au bilinguisme
career opportunity	la possibilité de carrière / d'avancement
career advancement	l'avancement professionnel (masc.)
career development	le perfectionnement
casual employee	l'employé occasionnel / l'employée occasionnelle
client services	le service aux clients
client department	le ministère client
collective agreement	la convention collective
competition notice	l'avis de concours (masc.)
complaint	la plainte
compressed work week	la semaine de travail comprimée

© École de la fonction publique du Canada

comptrollership	la fonction de contrôleur
conditional appointment	la nomination conditionnelle
current practice	la pratique courante
current year	l'année courante (fém.)
current employment	l'emploi actuel (masc.)
departmental policy	la politique ministérielle
departmental promotion	l'avancement à l'intérieur du ministère (masc.)
deputy director	le directeur adjoint / la directrice adjointe
deputy minister	le/la sous-ministre
development of programs	l'élaboration de programmes (fém.)
directing staff	le personnel de direction
disabled people	les personnes handicapées (fém.)
discharge	le congédiement
early retirement	la retraite anticipée
elective retirement	la retraite volontaire
entry-level position	le poste de débutant ou de débutante
evening course	le cours du soir
executive personnel	le personnel de direction
fiscal year	l'exercice financier (masc.)
financial year	l'année financière (fém.)
follow-up	le suivi
forecasting	les prévisions (fém.)
full time equivalent	un équivalent à temps plein
grievance	le grief
guidelines	les lignes directrices
harassment	le harcèlement
headquarter people	le personnel de l'administration centrale
home department	le ministère d'attache
host department	le ministère d'accueil
human resources management	la gestion des ressources humaines
implementation	la mise en oeuvre / l'implantation (fém.)
improper appointment	la nomination irrégulière
incumbent	le/la titulaire (d'un poste)
indeterminate appointment	la nomination pour une période indéterminée
injury on duty	l'accident de travail (masc.)
internal competition	le concours interne
job requirements	les exigences du poste (fém.)
job knowledge test	le test de connaissances professionnelles
job performance	le rendement
job security	la sécurité d'emploi
job summary	le résumé des fonctions
job location	le lieu de travail
job offer	l'offre d'emploi (fém.)

© École de la fonction publique du Canada

labor market	le marché du travail
language ability	la compétence linguistique
lateral transfer	la mutation latérale
length of assignment	la durée de l'affectation
lower level position	le poste de niveau inférieur
major project	le projet d'envergure
mandatory retirement	la retraite obligatoire
manpower	la main-d'oeuvre
middle manager	le/la cadre intermédiaire
minutes	le procès-verbal / le compte rendu
monitoring function	la fonction de contrôle
multi-function job	le poste comportant des fonctions diverses
Public Service Commission	la Commission de la fonction publique
support staff	le personnel de soutien
to monitor	contrôler
to appoint someone	nommer une personne
to be transferred	être muté
to resign	démissionner
to fire	congédier
to hire	embaucher / engager
to fill a vacancy	combler une vacance
training course	le cours de formation
work description	la description de travail
workload	la charge de travail

© École de la fonction publique du Canada

b) Le nom des ministères et organismes gouvernementaux

Affaires étrangères et Commerce international
Foreign Affairs and International Trade

Affaires indiennes et du Nord Canada
Indian and Northern Affairs Canada

Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)
Canadian Food Inspection Agency

Agence canadienne de développement international (ACDI)
Canadian International Development Agency

Agence du revenu du Canada
Canada Revenue Agency

Agence spatiale canadienne
Canadian Space Agency

Banque du Canada
Bank of Canada

Bibliothèque et archives Canada
Library and Archives Canada

Bureau du Conseil privé
Privy Council Office

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Transportation Safety Board of Canada

Citoyenneté et Immigration Canada
Citizenship and Immigration Canada

Commission canadienne des droits de la personne
Canadian Human Rights Commission

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Canadian Nuclear Safety Commission

Commission de la capitale nationale
National Capital Commission

Commission de la fonction publique
Public Service Commission

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission

Conseil national de recherches du Canada
National Research Council Canada

Défense nationale
National Defence

Environnement Canada
Environment Canada

Ministère des Finances Canada
Department of Finance Canada

Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Industrie Canada
Industry Canada

Ministère de la Justice Canada
Department of Justice Canada

Office des transports du Canada
Canadian Transportation Agency

Patrimoine canadien
Canadian Heritage

Pêches et Océans Canada
Fisheries and Oceans

Ressources humaines et développement des compétences Canada
Human Resources and Skills Development Canada

Ressources naturelles Canada
Natural Resources Canada

Santé Canada
Health Canada

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat

Service canadien du renseignement de sécurité
Canadian Security Intelligence Service

Société canadienne des postes
Canada Post Corporation

Statistique Canada
Statistics Canada

© École de la fonction publique du Canada

Transports Canada
Transport Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Public Works and Government Services Canada

c) Les noms de documents

1. Documents dont l'appellation est identique ou semblable en français et en anglais

a) *Written* — Présentés sous une forme écrite

appendix	un appendice
article	un article
bibliography	une bibliographie
brochure	une brochure
budget	un budget
bulletin	un bulletin
cheque	un chèque
circular	une circulaire
communiqué, press release	un communiqué
contract	un contrat
document	un document
documentation	la documentation
document annexed	un document en annexe
guide	un guide
letter	une lettre
lexicon, glossary	un lexique
manual	un manuel
message	un message
note	une note
program	un programme
publication	une publication
report	un rapport
receipt	un reçu
text	un texte
volume	un volume

b) *Illustrated* — Présentés sous forme illustrée

diagram	un diagramme
graph	un graphique
illustration	une illustration
photo, picture	une photo
plan	un plan

c) *Reproduced* — Reproduction d'un document

copy	une copie
original	un original
photocopy	une photocopie

© École de la fonction publique du Canada

2. Documents dont l'appellation est différente en anglais et en français

a) *Written*	Présentés sous une forme écrite
appendix	une annexe
folder	une chemise
mail	le courrier
request	une demande
pamphlet, leaflet	un dépliant, une brochure
speech	un discours
file	un dossier
form	une formule, un formulaire
bill, invoice	une facture
minutes	un procès-verbal
agenda	un ordre du jour
b) *Illustrated*	Présentés sous une forme illustrée
map	une carte
drawing, design	un dessin
model	une maquette
diagram, sketch	un schéma
chart	un tableau
c) *Classified*	Classification d'un document
restricted	diffusion restreinte
protected	protégé
confidential	confidentiel
secret	secret
d) *Reproduced*	Reproduction d'un document
copy (of a book)	un exemplaire
new edition	une réédition, une réimpression
translation	une traduction

d) Les noms de lieux

1. Appellation identique ou semblable en anglais et en français

apartment	un appartement
bank	une banque
bar	un bar
boutique	une boutique
cafeteria	une cafétéria
canteen	une cantine
corridor	un corridor
documentation centre	un centre de documentation
cinema	un cinéma
classroom	une classe
disco (club)	une discothèque
hotel	un hôtel
laboratory	un laboratoire
pavilion	un pavillon
restaurant	un restaurant
theatre	un théâtre

2. Appellation différente en anglais et en français

elevator	un ascenseur
library	une bibliothèque
office	un bureau
corridor	un couloir
building	un édifice
(main) entrance	une entrée (principale)
entrance hall	un hall d'entrée
bookstore	une librairie
store	un magasin
house	une maison
room	une pièce
ground floor	le rez-de-chaussée
waiting room	une salle d'attente
conference room	une salle de conférences
mail room	une salle de courrier
living room	un salon
exit	une sortie
basement	un sous-sol
parking lot	un terrain de stationnement
ladies' washroom	la toilette des femmes
men's washroom	la toilette des hommes
North / South tower	la tour nord / sud
East / West tower	la tour est / ouest

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : Jumeler les mots de la colonne de gauche à leur traduction.

1.	*elevator* _____	a.	une sortie
2.	*entrance* _____	b.	la réception
3.	*library* _____	c.	un ascenseur
4.	*waiting room* _____	d.	un magasin
5.	*bookstore* _____	e.	une salle d'attente
6.	*room* _____	f.	une cantine
7.	*canteen* _____	g.	une pièce
8.	*exit* _____	h.	une bibliothèque
9.	*store* _____	i.	une librairie
10.	*reception desk* _____	j.	une entrée

EXERCICE 2 : Identifier le lieu en français.

1. *The healthful way to get from one floor to another.* _____
2. *The easy way to get from one floor to another.* _____
3. *The passage that leads from one office to another.* _____
4. *The underground floor.* _____
5. *Where you can borrow but not buy books.* _____
6. *Where you find books for sale.* _____
7. *Where streets intersect.* _____
8. *Where pedestrians walk.* _____
9. *The floor on which you enter a building.* _____
10. *Where MP's usually meet for debates.* _____
11. *Where you go first, when entering an unfamiliar building.* _____
12. *Where people go to get well when they are sick.* _____
13. *Where you get coffee at breaktime.* _____
14. *Every office building has at least two of them : one for men, one for women.* _____
15. *The room where office meetings are usually held.* _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Associer le terme français qui correspond au terme anglais.

1.	*follow-up*	____	a.	année financière / exercice financier
2.	*forecasting*	____	b.	sous-ministre
3.	*grievance*	____	c.	personnel de direction
4.	*fiscal year*	____	d.	comité consultatif
5.	*development of programs*	____	e.	avis de concours
6.	*advisory committee*	____	f.	embaucher / engager
7.	*deputy minister*	____	g.	domaine de compétence
8.	*early retirement*	____	h.	prévisions
9.	*to resign*	____	i.	exigences du poste
10.	*lateral transfer*	____	j.	retraite anticipée
11.	*to hire*	____	k.	charge de travail
12.	*career opportunity*	____	l.	grief
13.	*executive personnel*	____	m.	employé occasionnel / employée occasionnelle
14.	*workload*	____	n.	démissionner
15.	*minutes*	____	o.	mutation latérale
16.	*to monitor*	____	p.	procès-verbal / compte rendu
17.	*home department*	____	q.	élaboration de programmes
18.	*competition notice*	____	r.	chef intérimaire
19.	*acting chief*	____	s.	possibilité de carrière / d'avancement
20.	*guidelines*	____	t.	mise en oeuvre / implantation
21.	*area of competence*	____	u.	lignes directrices
22.	*to appoint someone*	____	v.	suivi
23.	*job requirements*	____	w.	nommer une personne
24.	*implementation*	____	x.	main-d'oeuvre
25.	*casual employee*	____	y.	contrôler
26.	*manpower*	____	z.	ministère d'attache

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : À QUELS CONGÉS AVONS-NOUS DROIT?

Démarche suggérée

- Prendre connaissance de la liste des différents congés.
- Faire l'exercice proposé en indiquant de quel type de congé les employés peuvent se prévaloir.

LISTE DES DIFFÉRENTS CONGÉS

– congé annuel (vacances)
– congé de maladie
– congé de perfectionnement
– congé de service judiciaire / congé pour comparution
– congé d'accident de travail
– congé de mariage
– congé de deuil / congé pour décès
– congé de maternité
– congé de paternité
– congé d'adoption
– congé compensatoire
– congé d'examen
– congé parental
– congé pour fonctions syndicales
– congé sabbatique
– congé spécial / congé pour obligations familiales
– congé férié
– congé avec étalement de revenu

1. La conseillère en ressources humaines est tombée en sortant de l'édifice où elle travaille et elle s'est fracturé une cheville. _____
2. L'analyste des politiques a fait des heures supplémentaires. Il veut être payé en temps. _____
3. L'agente de recrutement a été appelée à comparaître en cour comme témoin d'un accident. _____
4. La femme de l'agent de planification vient de donner naissance à une petite fille. _____
5. Le conseiller en communications a une mauvaise grippe. Il doit rester à la maison plusieurs jours. _____
6. L'adjointe administrative doit amener son enfant chez le pédiatre. _____
7. Les bureaux du gouvernement sont fermés le jour de l'Action de grâce. _____

PARLONS STRATÉGIES

Échangez avec des collègues de travail francophones sur des dossiers dont vous êtes responsable.

Lisez, en français, des documents reliés à votre travail. Identifiez le vocabulaire utile.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 1, jour 2

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser l'indicatif présent

Activité 9 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter les exercices d'exploration individuellement.
- Corriger les exercices et analyser les erreurs à l'aide des tableaux qui suivent ou à l'aide de manuels de référence tels que *Le Bescherelle*.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Mettre le verbe au présent et à la personne qui convient.

1.	On _____ l'appareil en appuyant sur le bouton noir.	fermer
2.	Tu _____ des nouvelles directives en lisant les derniers bulletins.	s'informer
3.	D'habitude, on _____ les copies en les comparant.	vérifier
4.	La patronne _____ ce que toute l'équipe soit à la conférence.	s'attendre à
5.	Nous _____ des notes aux réunions de Comité de direction.	prendre
6.	Je _____ près d'une fenêtre.	s'asseoir
7.	Les gestionnaires _____ au courant des politiques.	se tenir
8.	Cette émission de télé m'_____ à mourir.	ennuyer
9.	Nous _____ lentement, mais sûrement.	avancer
10.	Je dis qu'à midi nous _____ au restaurant.	manger
11.	Combien _____ le dollar canadien par rapport au dollar américain?	valoir
12.	Qui _____ les visiteurs dans votre ministère?	accueillir
13.	Le gestionnaire _____ les nouvelles directives sur le télétravail.	répéter
14.	On _____ de nouveaux postes dans ce ministère.	créer
15.	Nous _____ dans de nouveaux bureaux à la fin du mois.	déménager

EXERCICE 2 : Compléter la phrase en conjuguant le verbe à l'indicatif présent.

1.	Le prix de cet ordinateur _____ les taxes.	inclure
2.	Vous _____ que la couche d'ozone a encore diminué!	dire
3.	La situation se détériore. Nous _____ le pire.	craindre
4.	Je _____ ces framboises parce qu'elles _____ mûres.	cueillir être
5.	Nous _____ à l'équipe de sécurité du ministère.	se joindre
6.	Vous _____ de votre mieux.	faire
7.	Nous _____ partir à 5 heures.	devoir
8.	Je _____ mon imperméable; on _____ de la pluie.	prendre prévoir
9.	Le premier ministre _____ une vague de popularité.	connaître
10.	_____-vous Arlette Cousture? C'est l'auteure du roman « Les filles de Caleb ».	connaître
11.	Ils _____ la bonne nouvelle.	apprendre
12.	Vous _____ à la table d'honneur.	s'asseoir
13.	Je _____ souvent de l'ordinateur.	se servir

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DE L'INDICATIF PRÉSENT

Tableau 1 : L'emploi de l'indicatif présent

1. L'emploi de l'indicatif présent est généralement le même en français qu'en anglais.

Exemples : Où êtes-vous, en ce moment?	(action présente)
J'**aime** les vieilles maisons.	(vérité générale)
Je ne **prends** pas ma voiture, d'habitude.	(habitude)
J'**ai** une réunion demain.	(futur proche)

2. Dans quelques cas, on utilise l'indicatif en français tandis qu'en anglais on utilise la forme ***ing***.

Exemples : Je **travaille** depuis trois ans.	*I have been working for three years.*
Je **travaille** depuis le mois d'octobre.	*I have been working since October.*
Oui, j'**écoute**.	*Yes, I'm listening.*
Je **rédige** mon rapport.	*I'm writing my report.*

3. Parfois la forme ***ing*** correspond à l'expression **être en train de** qui rend une action encore plus présente.

Exemple :	Louis? Il **est en train de** parler au patron.	*Louis? He's talking with the boss.*

Tableau 2 : Les verbes réguliers du 1er groupe

Les verbes réguliers en **er** se conjuguent comme **parler.**

Modèle :	Je	parl **e**
	Tu	parl **es**
	Il, elle, on	parl **e**
	Nous	parl **ons**
	Vous	parl **ez**
	Ils, elles	parl **ent**

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Les verbes réguliers du 2e groupe

Les verbes réguliers se terminant par **ir** se conjuguent comme **finir**.

Modèle :	Je	fin **is**
	Tu	fin **is**
	Il, elle, on	fin **it**
	Nous	fin **issons**
	Vous	fin **issez**
	Ils, elles	fin **issent**

Tableau 4 : Les verbes réguliers du 3e groupe

Il y a très peu de verbes réguliers en **re** et ces verbes se conjuguent comme **rendre**.

Modèle :	Je	rend **s**
	Tu	rend **s**
	Il, elle, on	rend
	Nous	rend **ons**
	Vous	rend **ez**
	Ils, elles	rend **ent**

Tableau 5 : Quelques adverbes utilisés au présent de l'indicatif

aujourd'hui	présentement
maintenant	à l'heure actuelle
actuellement	en ce moment

Tableau 6 : Verbes pronominaux

se lever :	s'asseoir :
je me lève	je m'assois
tu te lèves	tu t'assois
il, elle, on se lève	il, elle, on s'assoit
nous nous levons	nous nous assoyons
vous vous levez	vous vous assoyez
ils/elles se lèvent	ils/elles s'assoient

© École de la fonction publique du Canada

Activité 10 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

PRÉSENT DE L'INDICATIF : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Conjuguer les verbes suivants à l'indicatif présent.

1.	adresser	je	_____
2.	regarder	tu	_____
3.	saluer	vous	_____
4.	coordonner	elles	_____
5.	organiser	ils	_____
6.	gérer	je	_____
7.	évaluer	elle	_____
8.	planifier	on	_____
9.	communiquer	il	_____
10.	annuler	vous	_____
11.	élaborer	ils	_____
12.	reporter	elles	_____
13.	accorder	je	_____
14.	examiner	tu	_____
15.	renseigner	il	_____
16.	appliquer	nous	_____
17.	allouer	vous	_____
18.	adopter	ils	_____
19.	signer	elles	_____
20.	se demander	je	_____
21.	s'arrêter	tu	_____
22.	s'occuper	il	_____
23.	s'appeler	elles	_____
24.	se lever	nous	_____

© École de la fonction publique du Canada

25. se dépêcher vous _____
26. s'entendre nous _____
27. se passer tu _____
28. s'accuser vous _____
29. se regarder nous _____
30. se téléphoner elles _____

EXERCICE 2 : Utiliser cinq verbes pronominaux de la liste précédente dans une phrase en employant l'indicatif présent.

Exemple : Je me demande ce qu'il pense de cette politique.

EXERCICE 3 : Réutiliser dans une phrase les mêmes verbes à la forme non pronominale.

Exemple : Je demande à Hélène de me remplacer à la conférence.

EXERCICE 4 : Conjuguer les verbes suivants à l'indicatif présent.

1. finir je _____
2. bâtir tu _____
3. garantir il _____
4. choisir nous _____
5. grandir vous _____
6. obéir ils _____
7. choisir elles _____
8. maigrir je _____
9. avertir tu _____
10. saisir il _____
11. nourrir nous _____

© École de la fonction publique du Canada

12.	punir	vous	_____
13.	applaudir	ils	_____
14.	agir	elles	_____
15.	réussir	je	_____
16.	définir	tu	_____
17.	répartir	il	_____
18.	ralentir	nous	_____
19.	alourdir	vous	_____
20.	approfondir	ils	_____
21.	durcir	elles	_____
22.	raccourcir	je	_____
23.	embellir	tu	_____
24.	vieillir	il	_____
25.	se durcir	nous	_____
26.	se nourrir	vous	_____
27.	se salir	ils	_____
28.	se punir	elles	_____
29.	se saisir	je	_____
30.	s'embellir	tu	_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5 : Conjuguer les verbes suivants à l'indicatif présent.

1.	défendre	je	_____
2.	fendre	tu	_____
3.	fondre	il	_____
4.	mordre	nous	_____
5.	perdre	vous	_____
6.	rendre	ils	_____
7.	répandre	je	_____
8.	répondre	tu	_____
9.	apprendre	il	_____
10.	tendre	elle	_____
11.	vendre	on	_____
12.	se défendre	nous	_____
13.	se fendre	il	_____
14.	se perdre	vous	_____
15.	se fondre	elles	_____
16.	se rendre	je	_____
17.	se répandre	tu	_____
18.	se répondre	elles	_____
19.	s'éprendre	il	_____
20.	se tordre	nous	_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Conjuguer les verbes suivants au présent de l'indicatif, à la personne demandée. Vérifier la conjugaison dans *Le Bescherelle*.

VERBE EN « ER »

aller je _____

VERBES EN « IR »

1. couvrir je _____
2. cueillir tu _____
3. offrir il _____
4. ouvrir on _____
5. souffrir elle _____
6. courir nous _____
7. dormir vous _____
8. haïr ils _____
9. partir elles _____
10. mentir je _____
11. mourir tu _____
12. partir il _____
13. sentir elle _____
14. servir nous _____
15. sortir vous _____
16. tenir ils _____
17. venir elles _____
18. se souvenir je _____

VERBES EN « OIR »

1. apercevoir tu _____
2. avoir nous _____
3. décevoir vous _____
4. devoir elle _____
5. pouvoir ils _____
6. recevoir on _____
7. valoir je _____
8. voir nous _____
9. vouloir je _____
10. s'apercevoir ils _____
11. s'asseoir vous _____

© École de la fonction publique du Canada

VERBES EN « RE »

1.	boire	je	_____	11.	faire	il	_____
2.	conduire	tu	_____	12.	interrompre	nous	_____
3.	connaître	il	_____	13.	joindre	nous	_____
4.	craindre	elle	_____	14.	lire	vous	_____
5.	croire	nous	_____	15.	mettre	ils	_____
6.	dire	vous	_____	16.	naître	on	_____
7.	disparaître	ils	_____	17.	peindre	je	_____
8.	écrire	elles	_____	18.	plaire	elles	_____
9.	éteindre	je	_____	19.	prendre	il	_____
10.	être	tu	_____	20.	teindre	nous	_____

INDICATIF PRÉSENT : RÉEMPLOI

EXERCICE 7 : Faire des phrases au présent de l'indicatif en utilisant les verbes qui sont proposés pour chaque thème.

THÈMES SUGGÉRÉS

1. Les comportements à une réunion
   - adresser
   - parler
   - saluer
   - communiquer
   - s'occuper

2. Les tâches d'un gestionnaire
   - coordonner
   - organiser
   - gérer
   - conseiller
   - choisir
   - planifier
   - évaluer

3. Les activités du matin au réveil
   - se lever
   - s'habiller
   - se raser
   - se maquiller
   - se dépêcher

4. Les activités de la soirée
   - se reposer
   - s'amuser
   - s'endormir
   - se coucher

5. Les opérations à l'ordinateur
   - taper
   - sauvegarder
   - ouvrir
   - imprimer
   - formater

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 8 : UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Démarche suggérée

- Décrire votre emploi du temps au bureau et vos principales tâches professionnelles.
- Faire suivre d'une période de questions.

Remarque : Cette activité peut être remplacée par « Sur la sellette ».

EXERCICE 9 : QUE FAIT OU NE FAIT PAS...

Démarche suggérée

- Choisir et préparer individuellement un sujet de la liste « Que fait ou ne fait pas...»
- À tour de rôle, décrire le comportement typique de cette personne en utilisant des verbes au présent.
- Faire un retour sur la performance.

QUE FAIT OU NE FAIT PAS...

- la bonne employée;
- le bon gestionnaire;
- la consommatrice avertie;
- le leader directif;
- le candidat à un poste;
- la négociatrice habile;
- le gourmet;
- la conductrice prudente?

EXERCICE 10 : Construire des phrases au présent de l'indicatif en utilisant les verbes irréguliers qui sont proposés pour chaque thème.

THÈMES

1. Vos moyens de transport
   - se rendre
   - prendre
   - se promener
   - parcourir

2. Les livres de référence
   - se servir
   - ouvrir
   - employer
   - recourir

3. Le poids de Pierre
   - peser
   - suivre un régime
   - se nourrir (de)

4. Vos relations avec vos collègues
   - s'entendre
   - se voir à l'extérieur
   - préférer
   - maintenir

5. Vos tâches à la maison
   - entretenir
   - nettoyer
   - partager
   - balayer
   - épousseter
   - peindre

6. L'instabilité du prix de l'or
   - valoir
   - varier
   - s'accroître
   - subir
   - dépendre

7. Les tâches d'un adjoint administratif
   - transmettre
   - accueillir

8. La planification de carrière
   - espérer
   - s'attendre à
   - entreprendre
   - poursuivre
   - mettre sur pied

9. Votre formation académique
   - détenir
   - suivre
   - obtenir

10. Vos choix de lectures
    - choisir
    - s'agir de

11. Les possibilités de loisirs dans la région
    - offrir
    - permettre
    - se distraire
    - se divertir
    - entreprendre
    - découvrir
    - apercevoir

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 11 : À TITRE D'INFORMATION

Démarche suggérée

- Choisir un sujet parmi la liste proposée.
- Préparer individuellement ce sujet.
- Faire la présentation au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

SUJETS

– Le filet de sécurité dont jouit le peuple canadien est-il à toute épreuve? Commencez par le décrire.
– Parlez d'un projet en cours : sa nature, son but, les ressources utilisées, etc.
– Parlez du système parlementaire canadien.
– Vous recevez un groupe de visiteurs étrangers. Parlez-leur de votre ministère.
– Expliquez votre recette de cuisine préférée.

EXERCICE 12 : DE NOS JOURS

Démarche suggérée

- Choisir individuellement un sujet décrivant une situation passée.
- À tour de rôle, décrire la même situation telle qu'elle existe aujourd'hui.
- Faire un retour sur la performance.

SUJETS

Il y a cinquante ans

– Le gouvernement fédéral était fortement centralisé à Ottawa.
– Il y avait peu de francophones dans la fonction publique. On travaillait surtout en anglais et on communiquait avec le public surtout en anglais.
– De nombreux programmes n'existaient pas : les programmes relatifs au multiculturalisme, à l'intégration des groupes minoritaires, à l'aide aux pays en voie de développement, etc.

Autrefois

– Il y avait de grandes familles de huit, dix, treize enfants ou même plus.
– Les enfants des campagnes allaient à la petite « école de rang ». L'instituteur ou l'institutrice y enseignait à tous les niveaux.
– Très jeunes, les enfants arrêtaient leurs études et commençaient à aider leurs parents.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 11 **UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE**

Développer les sujets suivants en utilisant l'indicatif présent ainsi que les indicateurs de temps appropriés.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant la période de renforcement.

SUJETS

– Où travaillez-vous? Depuis combien de temps? Dans quelle division, dans quelle direction?
– Quelles sont vos responsabilités?
– Décrivez une journée typique de travail.
– Quelles qualifications doit-on avoir pour exercer votre profession au sein de la fonction publique fédérale?
– Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre travail?
– Quelle est la tâche professionnelle la plus difficile à accomplir pour vous?
– Que faites-vous dans vos temps libres?
– Quel genre de livres aimez-vous lire?
– D'habitude, quand prenez-vous vos vacances? Pourquoi les prenez-vous à ce moment-là?
– En quoi le français peut-il vous être utile dans votre travail?
– Expliquez les étapes...
  - pour la rédaction d'un rapport,
  - pour l'élaboration d'un plan stratégique,
  - pour l'élaboration d'une politique,
  - pour la publication du rapport annuel.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Faites vos propres tableaux de grammaire (ex. Tableau de conjugaison des verbes, des règles d'accord, des verbes accompagnés d'une certaine préposition) et organisez-les de la façon qui vous semble la plus logique.

À partir de la liste de tous les verbes du 3e groupe*, sélectionnez ceux qui vous sont les plus utiles. Révisez-les régulièrement.

* *Consultez* Le Bescherelle *au besoin*.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des énoncés servant à exprimer des lieux communs, des généralisations, des exceptions

---

Activité 12

EXPRIMER DES LIEUX COMMUNS, DES GÉNÉRALISATIONS, DES EXCEPTIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des énoncés exprimant des lieux communs, des généralisations et des exceptions.
- Sélectionner les expressions que vous voulez réutiliser.
- Choisir un sujet parmi la liste.
- Présenter le sujet au groupe en utilisant les expressions choisies.
- Faire un retour sur la performance.

EXPRIMER DES LIEUX COMMUNS, DES GÉNÉRALISATIONS, DES EXCEPTIONS

Lieux communs

- on dit
- on prétend
- on affirme
- on entend souvent dire que
- selon bon nombre de personnes
- d'après plusieurs personnes

Généralisations

- en général
- habituellement
- ordinairement
- la plupart du temps
- dans la plupart des cas

Exceptions

- à part
- excepté
- il y a des exceptions
- ceci n'inclut pas
- on devrait mentionner
- sauf
- sans oublier
- cependant

© École de la fonction publique du Canada

SUJETS

1. Les sociétés occidentales font peu de place aux gens du troisième âge.
2. Les Canadiens sont de plus en plus soucieux de leur santé.
3. Les politiciens cherchent davantage à se faire du capital politique qu'à bien informer le public.
4. Il n'existe que deux classes sociales au Canada : les riches et les pauvres.
5. La télévision constitue l'occupation majeure des Canadiens.
6. Tout le monde a droit au travail.
7. Un meilleur usage des technologies de l'information permettrait de simplifier la prestation des services au peuple canadien et réduirait les frais d'administration.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le vocabulaire relié au thème de la météo

---

Activité 13 **VOCABULAIRE RELIÉ AU THÈME DE LA MÉTÉO**

Prendre connaissance du tableau qui suit et compléter les exercices suggérés.

VOCABULAIRE DE LA MÉTÉO

Les prévisions de la météo

la neige	neigeux	neiger	Il a neigé hier.
le vent	venteux	venter	Il vente fort.
la pluie	pluvieux	pleuvoir	Il va pleuvoir.
le soleil	ensoleillé	faire soleil	Il fait soleil.
un nuage	nuageux		Il y a des nuages aujourd'hui.
la brume	brumeux		C'est brumeux ce matin.
un orage	orageux		Le temps est orageux.
le temps	couvert		Le temps sera couvert.
	clair		
	humide		
une tempête			On annonce une tempête de neige.
une averse			On prévoit des averses dispersées.
la bruine			Il y a de la bruine.
le brouillard			Il y a du brouillard.
un ennuagement			Il y aura un ennuagement progressif.
faire	beau		Il fait beau maintenant.
	mauvais		
	chaud		
	froid		
	frais		
	du vent		Il fait frais ce matin.
	soleil		
	x degrés		Il fait 20 degrés.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : Écouter le bulletin de la météo et compléter le texte en recourant au tableau de la page précédente au besoin.

Bon après-midi. Voici les prévisions pour Ottawa-Hull émises par Environnement Canada à midi, le dimanche 14 juin. Aujourd'hui, _____ généralement _____ . Ce soir et cette nuit, _____ avec possibilité d'_____ ou d'_____ . Minimum : près de 14. Les _____ deviendront modérés du secteur ouest. Les probabilités de précipitations : 30 %. Lundi, un _____ généralement _____ . Maximum : près de 25. _____ modérés du secteur ouest. L'aperçu pour mardi et mercredi : _____ généralement _____ . Du côté navigation, pour les lacs Rideau et la rivière des Outaouais : _____ du secteur sud-ouest à près de 10 noeuds. _____ ; bonne visibilité.

EXERCICE 2 : Prendre connaissance de la situation et de la liste qui suit. Écouter le bulletin de la météo et cocher les mots de la liste au fur et à mesure qu'ils sont mentionnés.

Situation : Un animateur de radio interroge une météorologue d'Environnement Canada.

météorologue	ensoleillé	température
bruine	vents modérés	il fait 18°
dégagement graduel	risque d'orage	averses
aperçu	beau temps	sombre
temps	précipitations	il fait 17°
gris	nuageux	brumeux
passages nuageux	pluie	prévisions de la météo

EXERCICE 3 : Individuellement ou en sous-groupes, choisir dix mots dans le tableau de la page précédente et faire une phrase avec chacun de ces mots.

EXERCICE 4 : Établir un calendrier indiquant les personnes responsables du bulletin de la météo pour chaque jour de la session.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 1, jour 3

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser l'impératif

Activité 14 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Mettre les verbes à l'impératif.

1. tu entres _____
2. nous partons _____
3. tu vas _____
4. tu cherches _____
5. nous sortons _____
6. tu prépares _____
7. tu t'inscris _____
8. tu réponds _____
9. vous voulez _____
10. tu attends _____
11. nous avons _____
12. vous êtes _____
13. tu te prépares _____
14. nous nous dépêchons _____
15. vous vous servez _____

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DE L'IMPÉRATIF

Tableau 1 : Rappel

- Les trois personnes de l'impératif correspondent aux formes **tu**, **nous**, **vous** de l'indicatif présent.
- Pour la forme **tu** de tous les verbes en **er** et les verbes en **ir** conjugués comme des verbes en **er** (offrir, souffrir, ouvrir, couvrir, découvrir, recouvrir), il n'y a pas de **s** à l'impératif, mais il y en a un au présent de l'indicatif.
- Il n'y a jamais de pronom sujet à l'impératif.
- À la forme **nous** l'impératif exprime une suggestion.

Tableau 2 : Les formes

aimer	**finir**	**vendre**	**aller**
aime*	finis	vends	va
aimons	finissons	vendons	allons
aimez	finissez	vendez	allez
Quelques verbes irréguliers			
avoir	**être**	**savoir**	**vouloir**
aie	sois	sache	
ayons	soyons	sachons	
ayez	soyez	sachez	veuillez

* Les verbes en **er** ne prennent pas de **s** à la deuxième personne du singulier.

Tableau 3 : L'impératif présent et les verbes pronominaux

Indicatif	**Impératif**
Je me dépêche	
Tu te dépêches	→ Dépêche-toi
Il, elle, on se dépêche	
Nous nous dépêchons	→ Dépêchons-nous
Vous vous dépêchez	→ Dépêchez-vous
Ils, elles se dépêchent	

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 4 : Les emplois de l’impératif

Emplois	Exemples
On utilise l’impératif pour :	
• donner des ordres directs, des directives, des indications	**Annule** la réunion. **Parlez** à tour de rôle. **Lisez** attentivement les politiques.
• exprimer un souhait	**Profite** bien de tes vacances. **Repose**-toi bien.
• exprimer la politesse avec le verbe vouloir	**Veuillez** compléter le formulaire.
• exprimer une interdiction	Ne **divulguez** pas l’information.
• présenter une suggestion, mais seulement à la première personne du pluriel, avec **nous**	**Soyons** tolérants envers son manque d’expérience.

Activité 15 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

IMPÉRATIF : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Conjuguer les verbes suivants à l'impératif.

1. rédiger (tu) _____
2. réviser (nous) _____
3. communiquer (tu) _____
4. examiner (vous) _____
5. participer (nous) _____
6. motiver (tu) _____
7. établir (tu) _____
8. remplir (vous) _____
9. définir (nous) _____
10. finir (vous) _____
11. soumettre (tu) _____
12. faire face à (nous) _____
13. résoudre (tu) _____
14. inscrire (vous) _____
15. être (tu) _____

EXERCICE 2 : Donner l'impératif des verbes suivants aux trois personnes.

1. se dépêcher	_____	_____	_____
2. se coucher	_____	_____	_____
3. s'asseoir	_____	_____	_____
4. se lever	_____	_____	_____
5. se reposer	_____	_____	_____
6. s'habiller	_____	_____	_____
7. se sauver	_____	_____	_____
8. se servir	_____	_____	_____
9. s'amuser	_____	_____	_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Utiliser l'impératif présent.

1. Votre collègue est en retard pour la réunion. Dites-lui de partir tout de suite.

_____

2. Votre collègue est blessée. Dites-lui d'aller au bureau de l'infirmière.

_____

3. Vous allez au restaurant avec des collègues. Suggérez de prendre l'avenue Fournier.

_____

4. Une touriste vous demande comment aller au Musée de la guerre. Dites-lui de suivre la promenade Sussex.

_____

5. Un visiteur vous demande comment aller au Bureau des passeports. Dites-lui de descendre au 4e étage.

_____

6. Un nouveau collègue vous demande comment aller au Service du personnel. Dites-lui de prendre l'ascenseur jusqu'au 15e étage.

_____

7. Vos collègues et vous attendez l'ascenseur. Suggérez de prendre l'escalier.

_____

8. Il y a un exercice d'évacuation au bureau. Dites à vos collègues de sortir rapidement et de prendre l'escalier.

_____

9. Vos nouveaux voisins vous demandent où faire de la bicyclette. Dites-leur de suivre la piste cyclable, au bord de la rivière.

_____

10. Des touristes visitent Toronto. Dites-leur de monter dans la tour du CN.

_____

EXERCICE 4 : Répondre par un impératif, à la première personne du pluriel.

Exemple : - Où tiendrons-nous la réunion?
- Prenons la salle 1241.

1. Quand rencontrons-nous cet employé? (lundi prochain)

   _____

2. Où allons-nous nous asseoir? (en arrière)

   _____

3. Qu'est-ce qu'on fait maintenant? (un remue-méninges)

   _____

4. Quand est-ce qu'on doit remettre ce rapport? (vendredi)

   _____

5. Est-ce qu'on participe à ce congrès?

   Oui, _____

6. Est-ce qu'on doit changer cette politique?

   Oui, _____

7. Doit-on modifier les exigences de ce poste?

   Oui, _____

8. Combien de personnes choisit-on pour former cette équipe? (six)

   _____

9. Est-ce qu'on doit prévenir le chef de cette irrégularité?

   Oui, _____

10. Devrait-on analyser les écarts de performance?

    Oui, _____

© École de la fonction publique du Canada

IMPÉRATIF : RÉEMPLOI

EXERCICE 5

Donner des directives à :

– un ami qui se présente à une entrevue de sélection pour occuper un poste semblable au vôtre;
– un ami qui se rend en vacances dans un endroit que vous connaissez bien (lieux à visiter, précautions à prendre, gens de la place, art de marchander...);
– un nouveau venu dans votre direction (priorités, relations à entretenir...);
– la personne qui s'occupera de votre maison pendant votre absence;
– un ami qui veut s'acheter une voiture d'occasion;
– quelqu'un qui entreprendra son premier voyage d'affaires à l'étranger.

EXERCICE 6

Démarche suggérée

• Choisir et préparer individuellement une situation.
• Présenter la situation au groupe.
• Faire un retour sur la performance.

SITUATIONS

– Expliquez un mode d'emploi en utilisant l'impératif : appareils, recettes de cuisine, prêts-à-monter, etc.
– Donnez des indications à quelqu'un dont vous voulez prendre la photo.
– Un collègue de Toronto doit vous rendre visite la semaine prochaine. En utilisant l'impératif, décrivez-lui le trajet pour se rendre à votre bureau.
– Utilisez des impératifs négatifs pour mettre quelqu'un en garde contre quelque chose. Exemple : Si tu utilises cet appareil, ne le branche pas sur cette prise de courant.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser la forme interrogative

Activité 16 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement en vous référant aux tableaux, au besoin.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Identifier les phrases interrogatives et souligner les mots interrogatifs dans chaque phrase. Noter les différentes formes interrogatives utilisées.

Anne : Bonjour Claude! Quoi de neuf?

Claude : Le directeur de la région de l'Ouest nous rendra visite prochainement.

Anne : Ah oui, je vois. Quand est-ce qu'il arrivera?

Claude : Mercredi matin.

Anne : Il restera combien de temps parmi nous?

Claude : Deux jours.

Anne : Pourquoi ne reste-t-il pas plus longtemps? Il pourrait assister à la réunion du comité de direction.

Claude : Cette réunion se tiendra où?

Anne : Ici, à la pièce 1253.

Claude : Qui agira à titre d'animateur?

Anne : Moi. Je présenterai le projet d'évaluation des coûts.

Claude : Je suis d'accord avec toi. Il serait intéressant qu'il participe à la réunion. Il faudrait lui prêter un bureau.

Anne : Oui, lequel suggères-tu?

Claude : Celui de Marc. Il est parti en vacances.

Anne : Laisse-moi ça entre les mains. Je lui trouverai un espace de travail.

Claude : Pour ma part, je téléphonerai au directeur de la région de l'Ouest pour lui proposer de participer à cette réunion. Qu'est-ce que tu en penses?

Anne : Oui, de cette façon il pourra prendre les dispositions nécessaires pour prolonger son séjour.

Claude : Alors à plus tard!

© École de la fonction publique du Canada

FORME INTERROGATIVE

Tableau 1 : Les formes interrogatives

1. Interrogation directe à laquelle la réponse est oui ou non

   a) Avec intonation montante de la voix

   En anglais, l'interrogation directe (yes-no questions) s'exprime par une intonation montante de la voix. En français, on utilise cette intonation de la voix sans même avoir recours à l'inversion du sujet et du verbe. En fait, dans bien des cas, la seule différence entre un énoncé et une question repose sur l'intonation montante de la voix.

   Exemple : Elle est fonctionnaire.

   Elle est fonctionnaire?

   b) Avec **est-ce que**

   Une autre façon de formuler une interrogation directe est de placer **est-ce que** devant un énoncé affirmatif.

   Exemple : Ils sont fonctionnaires.
   Est-ce qu'ils sont fonctionnaires?

   c) Avec inversion

   L'inversion du sujet et du verbe est une autre façon d'exprimer une interrogation directe. On utilise souvent cette façon de faire avec les pronoms sujets **tu** et **vous**, et un trait d'union relie alors le verbe et le pronom.

   Exemple : Tu es fonctionnaire.
   Es-tu fonctionnaire?

© École de la fonction publique du Canada

2. Interrogation directe qui demande un renseignement spécifique

   Il faut utiliser certains mots-questions pour obtenir une information spécifique.

   a) Le mot **qui** (*who*)

      Exemples : Qui parle?
      Qui est à l'appareil?

   b) Les mots **quel**, **quelle**, **quels**, **quelles** (*what*)

      Quel est un adjectif interrogatif. Il s'accorde en genre et en nombre avec le nom qu'il modifie.

      Exemples : Quel est votre nom?
      Quelle est votre profession?
      Quels sont vos passe-temps?
      Quelles sont vos fonctions?

Tableau 2 : Adverbe interrogatif **où**

On utilise le mot interrogatif **où** (*where*) pour poser une question concernant la localisation d'une action.

1. Avec **est-ce que**

   Exemple : Où est-ce que tu travailles?

2. Avec inversion

   Exemple : Où travailles-tu?

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Adverbe interrogatif **combien**

1. **Combien** (*how much*) et **combien de** (*how many*) s'utilisent pour poser des questions au sujet de la quantité.

   Exemples : Combien de photocopies est-ce que vous voulez?

   Il y a combien de fonctionnaires, ici?
   Combien est-ce qu'il y a de fonctionnaires, ici?
   Combien y a-t-il de fonctionnaires, ici?

   C'est combien la lampe de bureau?
   La lampe de bureau, c'est combien?
   Combien coûte la lampe de bureau?
   Combien est-ce que la lampe de bureau coûte?

2. Selon le verbe utilisé, on fait précéder **combien** (**de**) de **à**, **de**, **pour** ou de toute autre préposition.

   Exemples : Vous donnez du travail à combien de personnes?
   De combien de copies avez-vous besoin?

Tableau 4 : Adverbe interrogatif **comment**

Vous savez déjà que les mots interrogatifs **où** et **combien** (**de**) sont utilisés pour obtenir des renseignements spécifiques sur la localisation d'une action ou sur la quantité.

De la même façon, le mot interrogatif **comment** est utilisé pour demander une direction spécifique. Ce mot s'utilise souvent conjointement avec le verbe **aller**.

Exemples : Comment est-ce qu'on va à la bibliothèque?
Comment va-t-on à la bibliothèque?

Tableau 5 : Les mots interrogatifs **par où** et **par quel**

Les mots interrogatifs **par où** et **par quel**, suivis du verbe **passer**, servent également à demander une direction spécifique.

Exemples : Pour aller à la tour B, par où est-ce qu'on passe?
Pour aller à la tour B, par où passe-t-on?
Pour aller à Toronto, par quelle route est-ce qu'on passe?

Remarques : **Quel**, est un adjectif et s'accorde en genre et en nombre.
Pour aller à se traduit par *to get to*.

Tableau 6 : Les pronoms interrogatifs

Pronoms	Exemples	Remarques
Qui	Qui présente les états financiers? Qui est-ce qui présente les états financiers?	La réponse à une question avec **qui** est toujours une personne. Forme plus longue faite avec **est-ce qui**.
Qui est-ce que	Qui est-ce que vous avez vu au restaurant?	Objet de la phrase.
Qu'est-ce qui	– Qu'est-ce qui vous empêche de dormir? – Je bois trop de café.	**Qu'est-ce qui** est toujours sujet.
Que	– Que fait votre adjoint après la réunion? – Il rédige le compte rendu.	**Que** est toujours objet direct de la phrase. L'inversion **verbe-sujet** est obligatoire.
Qu'est-ce que	– Qu'est-ce que votre adjoint fait après la réunion? – Il rédige le compte rendu.	Forme plus longue faite avec **est-ce que**.
Quoi	De quoi le directeur a-t-il parlé hier?	**Quoi** est utilisé principalement après une préposition.
Lequel	Quel logiciel préfères-tu? Lequel préfères-tu?	Le pronom interrogatif **lequel** remplace **quel + nom** et varie donc en genre et en nombre avec le nom qu'il remplace.
Lesquels	Quels sports pratiques-tu? Lesquels pratiques-tu?	
Laquelle	De toutes vos réalisations, laquelle vous a permis de développer le plus d'expertise?	
Lesquelles	Parmi toutes les possibilités, lesquelles envisagez-vous sérieusement?	

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 7 : Le mot interrogatif **quand**

Le mot interrogatif **quand** est utilisé pour poser une question au sujet du temps. D'autres mots peuvent aussi être employés : **à quelle heure**
à quelle date
à quel moment
en quelle année

Exemples : Quand prenez-vous l'avion?

À quelle date prenez-vous l'avion?
À quelle heure prenez-vous l'avion?
À quel moment prenez-vous l'avion?

Tableau 8 : L'interrogation avec **savoir** et **dire**

Les verbes **savoir** et **dire** peuvent être utilisés pour obtenir des renseignements spécifiques sur le temps.

Exemples : Est-ce que vous savez quand le directeur arrive le matin?
Pouvez-vous me dire à quelle heure les bureaux sont ouverts?

Remarque : On ne fait pas l'inversion du sujet et du verbe dans la deuxième partie de la phrase.

« ...quand le directeur arrive le matin? » et non « ...quand le directeur arrive-t-il le matin? »

Activité 17 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

INTERROGATION : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Poser la question en utilisant le mot interrogatif approprié.

1. – _____ est la réunion?
   – Elle est à 4 heures.

2. – _____ Rodolphe est-il né?
   – Il est né en 1928.

3. – _____ est-ce qu'il faut se rencontrer?
   – Il faut se rencontrer cet après-midi.

4. – _____ est-ce qu'on publie ce bulletin?
   – On le publie le 2 juillet.

5. – _____ la traductrice fait-elle ses révisions?
   – Elle fait ses révisions tôt le matin.

6. – _____ est-ce que vous travaillez ce soir?
   – Je travaille à 20 heures.

7. – On est _____ ?
   – On est mercredi.

8. – _____ il faut présenter sa déclaration de revenus?
   – Il faut la présenter en avril.

9. – _____ la conférence a lieu?
   – Elle a lieu vendredi.

10. – On est _____ ?
    – On est le 17 octobre.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Formuler le plus grand nombre de questions à partir de chacune des phrases suivantes.

Exemple : Demain, on donne le stage à trente personnes.
- À combien de personnes est-ce qu'on donne le stage?
- Quand donne-t-on le stage?

1. J'envoie mon rapport à cinq collègues.
2. Bertrand présente son rapport à une dizaine de personnes.
3. Marie-Pierre parle à ses trois collègues.
4. Le gouvernement accorde des subventions à une centaine d'organismes régionaux.
5. Vous donnez une formation en gestion à cinquante employés.
6. Lyne et Julien distribuent une note de service à une soixantaine de personnes.
7. Normand a besoin de douze photocopies.
8. Nous faisons partie de trois comités.
9. Ginette et Roger se servent de quatre appareils de bureau.
10. Éliane fait partie de trois commissions d'enquête.
11. Vous avez besoin de deux rapports pour cette réunion.
12. Ma patronne fait partie de trois ou quatre associations.
13. Jean-Guy révise des textes pour ces trois directions.
14. Elle rédige cette circulaire pour dix services.
15. Vous préparez l'exposé pour une centaine de personnes.
16. Jean-Marc fait des photocopies pour vingt sous-ministres.
17. Nous préparons un compte rendu pour une trentaine de personnes.
18. Evelyne organise une réunion pour treize adjoints.
19. Cette personne travaille à la fois pour un directeur et une directrice.
20. Tu prépares des copies pour une douzaine de personnes.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : UNE ENTREVUE

Individuellement, compléter l'exercice qui suit en utilisant le bon mot interrogatif.

Employeur

1. _____ vous savez au sujet de notre mandat?
2. _____ aimeriez-vous travailler pour nous?
3. _____ vous intéresse dans ce poste?
4. _____ sont vos aspirations professionnelles?
5. _____ est votre expérience de travail?
6. _____ réalisation professionnelle êtes-vous le plus fier?
7. _____ types d'obstacles avez-vous fait face dans votre ancien poste?
8. _____ les avez-vous surmontés?
9. _____ est-ce que vous vous voyez dans cinq ans?
10. _____ salaire vous conviendrait?

Candidat

1. _____ est votre clientèle principale?
2. _____ sont vos projets importants actuellement?
3. _____ genre de tâches est-ce que je devrais faire?
4. _____ le poste implique de faire des voyages d'affaires?
5. _____ de personnes est-ce qu'il y a dans l'équipe?
6. _____ serait mon superviseur?
7. _____ moment est-ce que je devrais commencer?
8. _____ vous acceptez que les employés fassent du télétravail?
9. _____ salaire est-ce que vous offrez?
10. _____ il y a des possibilités d'avancement?

© École de la fonction publique du Canada

INTERROGATION : RÉEMPLOI

EXERCICE 4 : À TITRE D'INFORMATION

Démarche suggérée

- Choisir et lire individuellement un court article.
- À tour de rôle, mettre un participant sur la sellette.
- L'inviter à répondre aux questions posées par les autres membres du groupe afin de découvrir le contenu essentiel de l'article.

EXERCICE 5 : NOUVEAU PERSONNEL

Le nouveau directeur pose des questions à son personnel en vue de connaître le fonctionnement de l'unité et les responsabilités de chaque personne.

EXERCICE 6 : UNE ANALYSE APPROFONDIE

Démarche suggérée

- Formuler individuellement trois questions touchant au travail.
- À tour de rôle, poser ces questions au groupe et les écrire au tableau.
- En groupe, analyser les questions posées et enrichir la structure de ces phrases s'il y a lieu.

EXERCICE 7 : À PROPOS DE VOS LECTURES

Démarche suggérée

- Identifier un roman déjà lu.
- À tour de rôle, répondre aux questions du groupe à propos du roman.
  Exemples : Quel genre de roman est-ce?
  Quand l'as-tu lu?
  Combien de personnages est-ce qu'il y a?
- Noter les questions posées au tableau et les analyser.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les locutions servant à donner des directives et à demander de transmettre des messages

---

Activité 18 DONNER DES DIRECTIVES, DEMANDER DE TRANSMETTRE DES MESSAGES

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Choisir les expressions que vous voulez réutiliser.
- En vérifier la prononciation.
- Utiliser les expressions choisies dans les mises en situation qui suivent.

DONNER DES DIRECTIVES
– Il est important de – Il est essentiel de – Il faut – En ce qui concerne..., vous devez – Tout d'abord, il faut + infinitif – Il faut tenir compte de – Je vous rappelle que – Il ne faut pas oublier de
TRANSMETTRE DES MESSAGES
– Ayez l'obligeance de – Veuillez, s'il vous plaît, – Voudriez-vous appeler Monsieur X. – Seriez-vous assez aimable pour prévenir Madame Y. – J'aimerais que vous fassiez savoir à Monsieur X que – Serait-il possible d'avertir Madame Y que

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE : DIRECTIVES À SUIVRE

Démarche suggérée

- Choisir une mise en situation.
- Présenter la situation au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

MISES EN SITUATION

1. En réunion, vous rappelez à votre personnel les directives à suivre en ce qui concerne :

   – l'horaire flexible,
   – les demandes de congé sans solde,
   – les demandes de vacances annuelles,
   – la formation,
   – le traitement des dossiers,
   – l'accueil des visiteurs.

   Vous répondez ensuite aux questions.

2. Vous transmettez à votre personnel une nouvelle directive émise par votre ministère à propos de :

   – la conservation de l'énergie,
   – la réduction du personnel,
   – les compressions budgétaires,
   – le déménagement de votre division,
   – la décentralisation de votre ministère,
   – la relocalisation du personnel.

3. Vous devez vous absenter d'urgence et vous convoquez votre adjoint pour lui demander de transmettre un certain nombre de messages à différentes personnes :

   – Annulation d'une réunion, il faut prévenir les personnes concernées;
   – Annulation d'un rendez-vous, il faut prévenir la personne concernée;
   – Demander à une personne de prononcer un discours prévu à votre place.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Enrichir le vocabulaire relié à l'exécution des tâches

---

Activité 19 **VOCABULAIRE RELIÉ À L'EXÉCUTION DES TÂCHES**

EXERCICE 1 : VERBES D'EXÉCUTION

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des verbes d'exécution et consulter le dictionnaire au besoin.
- Compléter l'exercice individuellement en ajoutant un nom à chaque verbe.
  Exemple : rédiger un rapport
- Faire un retour sur l'exercice après la période *Amorce*.

diriger	_____	établir	_____
élaborer	_____	remplir	_____
concevoir	_____	compléter	_____
mettre en oeuvre	_____	inscrire	_____
réviser	_____	superviser	_____
gérer	_____	sélectionner	_____
communiquer	_____	mettre sur pied	_____
examiner	_____	réaliser	_____
participer	_____	adopter	_____
redistribuer	_____	allouer	_____
résoudre	_____	définir	_____
évaluer	_____	identifier	_____
acheminer	_____	effectuer	_____
négocier	_____		

EXERCICE 2

Démarche suggérée

- Vous procurer un document de travail tel qu'un rapport annuel, une description de travail, un énoncé de qualités, etc.
- Relever les verbes les plus utiles.
- Expliquer le sens de ces verbes après la période *Amorce*.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Quand vous apprenez un mot nouveau, essayez de l'utiliser dans différents contextes; vous apprendrez ainsi à mieux le comprendre.

Faites une étude systématique du vocabulaire. Par exemple, révisez un certain nombre de mots chaque jour.

Semaine 1, jour 4

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser l'infinitif et les semi-auxiliaires

---

Activité 20 **EXPLORATION**

EXERCICE

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

a) Compléter le dialogue avec le verbe **faire**.

L : Léonard
J : Josée

J – 1) _____-tu un budget, toi?
L – Ma femme 2) _____ le budget. Elle trouve qu'on ne 3) _____ pas assez d'économies.
J – Vous ne 4) _____ pas assez d'économies! Mais vous 5) _____ tous les deux de bons salaires.
L – Oui, mais on a beaucoup de dépenses en ce moment. Nous 6) _____ des rénovations à notre chalet. Au fait, tes enfants 7) _____-ils du ski?
J – Oui. Toute la famille en 8) _____ .
L – Alors, je vous invite à venir 9) _____ du ski, cet hiver, au Mont Saint-Carmin.

b) Choisir le verbe approprié : **pouvoir**, **vouloir**, **devoir** ou **falloir**.

R : Réceptionniste
C : Client

R – Environnement Canada. Good morning.
C – Est-ce que je 1) _____ parler à madame Lafleur, s'il vous plaît?
R – De la part de qui?
C – D'un client.
R – Je 2) _____ avoir votre nom, Monsieur?
C – Roger Laviolette.
R – 3) _____-vous attendre quelques minutes? Madame Lafleur est occupée.

C – Ah! Il 4) _____ toujours attendre, attendre! Non, je ne 5) _____ pas attendre, je suis pressé. Est-ce qu'elle 6) _____ me rappeler avant 10 h? Je 7) _____ lui parler absolument avant la réunion.
R – Bien, monsieur. Je vais lui faire le message.
C – Je ne 8) _____ pas trop insister, mais je 9) _____ vous dire que c'est très, très important. Elle 10) _____ avoir beaucoup de problèmes si elle ne me téléphone pas le plus tôt possible.
R – Attendez, je pense qu'elle 11) _____ vous parler, elle est libre maintenant. Elle va prendre la communication dans son bureau.
C – Dites-lui qu'il 12) _____ faire vite. Je suis pressé.

c) Utiliser le verbe **savoir**.

G : Gilles
M : Marcel

M – Hé! Gilles, 1) _____-tu faire fonctionner cet appareil?
G – Non. Je regrette! Je ne 2) _____ pas comment ça marche. Va voir Laurette. C'est notre experte en informatique; elle 3) _____ comment ça fonctionne.
M – Oui, je sais, mais elle n'est pas au bureau ce matin. Est-ce que tu 4) _____ quand elle doit revenir?
G – Ah! J'y pense. Elle est en vacances cette semaine.
M – Oh! la! la! Le patron veut ce travail cet après-midi. Je ne 5) _____ pas quoi faire!
G – Il doit bien y avoir quelqu'un d'autre.

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES D'EMPLOI DES SEMI-AUXILIAIRES

Tableau 1 : Les verbes semi-auxiliaires

Les verbes **pouvoir**, **devoir**, **vouloir**, **falloir** sont suivis de l'infinitif.

Pouvoir (capacité)		**Vouloir** (volonté)		**Devoir** (obligation)	
Je	peux	Je	veux	Je	dois
Tu	peux	Tu	veux	Tu	dois
Il, elle, on	peut	Il, elle, on	veut	Il, elle, on	doit
Nous	pouvons	Nous	voulons	Nous	devons
Vous	pouvez	Vous	voulez	Vous	devez
Ils, elles	peuvent	Ils, elles	veulent	Ils, elles	doivent

Exemples : Il peut utiliser un ordinateur.
Nous voulons prendre rendez-vous.
Je dois annuler la réunion.

Remarque : Observez où on place la négation.

Exemple : Il ne peut pas utiliser un ordinateur.

Falloir (obligation)

Il faut + verbe à l'infinitif

Exemple : Il faut traduire ce document.

Remarque : **Falloir** est un verbe impersonnel; il se conjugue toujours avec **il**.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 2 : Le verbe **savoir** au présent

Savoir	Je	sais
	Tu	sais
	Il, elle, on	sait
	Nous	savons
	Vous	savez
	Ils, elles	savent

- **Savoir** + infinitif indique l'habileté de faire quelque chose.
  Exemple : Je sais écrire.

- **Savoir comment** + infinitif veut indiquer la façon ou le moyen par lequel on fait quelque chose.
  Exemples : Je sais comment écrire ce mot correctement.
  Elle sait comment se rendre rapidement à son travail.

- **Savoir** peut être suivi d'un mot interrogatif : **qui**, **quoi**, **comment**, etc.
  Exemples : Savez-vous qui peut le faire?
  Savez-vous quoi faire?
  Savez-vous quand il faut le faire?
  Savez-vous comment faire?

Tableau 3 : Le semi-auxiliaire **faire**

- Le verbe **faire**
  Exemples : Je fais mon travail.
  Philippe fera des réservations pour le concert.

- Le semi-auxiliaire **faire**
  Exemples :

Je vais corriger le texte.	Je vais faire corriger le texte. (par un réviseur)
Jérôme fait les photocopies.	Jérôme fait faire les photocopies. (par un commis)

- Le semi-auxiliaire **faire** se conjugue à tous les temps.
  Exemples :

Je fais	
Je faisais	
J'ai fait	lire le rapport.
Je ferai	
Je vais faire	
Fais / Faites	

© École de la fonction publique du Canada

Activité 21 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

SEMI-AUXILIAIRES : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Transformer les phrases. Employer **vouloir** ou **pouvoir**.

1. Il peut vérifier le travail. vouloir
   _____
2. Tu peux prendre les messages? vouloir
   _____
3. Vous voulez faire des recommandations? pouvoir
   _____
4. Elle veut transmettre les dossiers. pouvoir
   _____
5. Nous pouvons engager quelqu'un. vouloir
   _____
6. Je peux évaluer les membres du personnel. vouloir
   _____
7. Il veut assigner des tâches. pouvoir
   _____
8. Elles veulent répondre aux demandes. pouvoir
   _____
9. Peux-tu analyser les besoins? vouloir
   _____
10. Pouvez-vous former le personnel? vouloir
    _____

EXERCICE 2 : Transformer les phrases. Employer **falloir** ou **devoir**.

1. On doit obtenir ces renseignements. falloir
   Il _____
2. On doit remplir ce formulaire. falloir
   Il _____
3. Il faut respecter les échéances. devoir
   On _____
4. Il faut évaluer la nouvelle politique. devoir
   On _____

© École de la fonction publique du Canada

5. Nous devons appliquer le règlement. falloir
   Il _____
6. Elle doit consigner toutes ces données. falloir
   Il _____
7. Il faut réviser ces textes. devoir
   Ils _____
8. On ne doit pas envoyer de note. falloir
   Il _____
9. Il faut organiser le travail. devoir
   On _____
10. Il faut téléphoner. devoir
    Vous _____

EXERCICE 3 : Compléter les mini-dialogues en donnant la réplique. Employer un semi-auxiliaire.

1. Directeur – On a un problème urgent à régler.
   Adjointe – _____ .
2. John – Mon ordinateur ne fonctionne pas.
   Laurie – _____ .
3. Employée – Qu'est-ce qu'il faut faire avec ce document?
   Superviseur – _____ .
4. Agent de formation – Voulez-vous remplir ce questionnaire?
   Stagiaire – _____ .
5. Louise – Je peux faire quelque chose pour t'aider?
   Anne – _____ .
6. Directrice – Il y a plusieurs membres du personnel absents.
   Adjoint – _____ .
7. Adjointe administrative – Madame Renault, votre lettre est prête.
   Madame Renault – _____ .
8. Employé – Voulez-vous me voir au sujet du rapport?
   Chef – _____ .
9. Employée – Qu'est-ce que je dois faire?
   Superviseure – _____ .
10. Employé – Il y a quelque chose à faire?
    Chef de projet – _____ .

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : Compléter les phrases. Utiliser le verbe **savoir**.

1. Est-ce qu'il _____ dessiner?
2. Je ne _____ pas qui peut le faire.
3. _____-tu comment faire ce travail?
4. Elle _____ quoi mettre dans le rapport.
5. Nous _____ écrire.
6. _____-vous quand il faut remettre notre planification?
7. On ne _____ pas quoi faire!
8. Est-ce que tu _____ qui doit traduire le document?
9. Je ne _____ pas comment annoncer la mauvaise nouvelle.
10. Vous _____ comment utiliser cet appareil?
11. Elles _____ gérer leur entreprise.
12. On ne _____ pas quand on doit commencer.

EXERCICE 5 : Compléter les phrases à l'aide des verbes suivants :

annuler	travailler
avoir rendez-vous	être
écrire	emmener
regarder	préparer
venir	arriver

1. Mon collègue peut _____ avec la ministre à neuf heures.
2. Le journaliste peut _____ un article sur Laval.
3. La serveuse peut _____ au restaurant samedi.
4. Les fonctionnaires peuvent _____ au bureau à sept heures et demie.
5. Le professeur peut _____ son groupe au laboratoire.
6. Ma femme et moi pouvons _____ chez vous à six heures.
7. Ton patron et toi pouvez _____ à la réunion.
8. Les enfants peuvent _____ la télévision samedi.
9. L'adjoint administratif peut _____ le rendez-vous tout de suite.
10. Ma nièce peut _____ au Père Noël dimanche.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Compléter les phrases en utilisant **pouvoir**.

1. M. Dupont est très pressé. Il ne _____ pas attendre.
2. Les enfants sont en vacances. Ils _____ aller au concert.
3. J'ai un laissez-passer. Je _____ entrer à la Bibliothèque nationale.
4. On a la clé. On _____ chercher le dossier.
5. Est-ce que tu _____ préparer un article sur la navigation?
6. Vous avez un stylo. Vous _____ remplir le questionnaire.
7. Nous avons une grande auto. Les enfants _____ venir avec nous.
8. Nous sommes pressés. Est-ce que nous _____ avoir notre café tout de suite?
9. Elle ne travaille pas ce soir. Elle _____ venir au restaurant avec nous?

EXERCICE 7 : Transformer les phrases. Utiliser le semi-auxiliaire **vouloir**.

1. Tu fais des copies. _____
2. Tu parles à ta collègue. _____
2. Alain va à la Bibliothèque nationale. _____
4. M. Noël a les renseignements. _____
5. Nous remplissons un formulaire. _____

EXERCICE 8 : Transformer les phrases. Utiliser **devoir**.

1. Je pars à cinq heures. _____
2. Je vais chez Pierre. _____
3. Nous parlons français. _____
4. Elles ferment la porte. _____
5. On fait des recherches. _____
6. Vous préparez le repas. _____
7. Tu restes à la maison. _____
8. Ils parlent au directeur. _____
9. On remplit un formulaire. _____
10. Elle annule la réunion. _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9 : Construire une phrase en utilisant **il faut** suivi de l'infinitif ainsi que les mots suggérés.

1. _____ un rapport
2. _____ à Monique
3. _____ un dossier
4. _____ une formule
5. _____ de la recherche
6. _____ sur la navigation
7. _____ au bureau
8. _____ à Montréal
9. _____ sa leçon
10. _____ l'exercice
11. _____ la lettre

EXERCICE 10 : Accorder les verbes.

1. Pierre _____ une auto neuve. vouloir avoir
2. Lise et Louise _____ cette maison. ne pas pouvoir acheter
3. Vous _____ pour être bilingue. devoir travailler
4. Nous _____ au restaurant ce soir. pouvoir aller
5. M. et Mme Sutto _____ au cinéma. ne pas vouloir aller
6. Marc _____ le dimanche. ne pas vouloir travailler
7. Pierrette _____ de recherches. ne pas vouloir faire
8. Louise, Hélène et Marc _____ ce soir. vouloir danser
9. Nous _____ notre rapport. pouvoir écrire
10. L'adjointe administrative _____ la lettre. ne pas vouloir taper

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 11 : Répondre à la forme négative en utilisant les verbes **pouvoir**, **vouloir** ou **devoir**.

1. Vous pouvez préparer votre cours?

   _____

2. Marc peut partir?

   _____

3. Est-ce que l'adjointe administrative peut annuler le rendez-vous?

   _____

4. Vous voulez téléphoner à mon patron?

   _____

5. Est-ce que vous devez emmener vos enfants au cinéma?

   _____

6. Est-ce que Paul doit parler à la ministre?

   _____

7. Le patron veut prendre une pause-café?

   _____

8. Nous pouvons écrire notre rapport?

   _____

9. Vous devez travailler aujourd'hui?

   _____

10. Je peux sortir?

    _____

EXERCICE 12 : Répondre aux questions en utilisant un verbe pronominal.

Exemple : - Qu'est-ce qu'il faut faire le matin?
- Il faut se lever, se laver, s'habiller, etc.

1. Quand on arrive en retard à l'école, qu'est-ce qu'il faut faire?

   _____

2. Quand vous n'avez pas de peigne, vous pouvez vous peigner?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

3. Quand il neige et qu'il y a de la glace, les voitures peuvent s'arrêter facilement?

_____

4. Quand le réveil sonne, qu'est-ce qu'il faut faire?

_____

5. Quand le feu de circulation est rouge, qu'est-ce qu'il faut faire?

_____

6. Quand Paul est malade, qu'est-ce qu'il doit faire?

_____

7. Quand c'est congé, Louise doit se lever tôt?

_____

8. Quand tu veux un renseignement, qu'est-ce que tu dois faire?

_____

9. Quand on a un accident, qu'est-ce qu'il faut faire?

_____

10. Quand ton ordinateur ne fonctionne pas, tu te sers de l'ordinateur de ton collègue?

_____

11. Quand la patronne est pressée, nous nous occupons de son travail?

_____

12. Quand il fait froid, vous habillez-vous chaudement?

_____

13. Quand les enfants sont en retard pour l'école, qu'est-ce qu'ils font?

_____

14. Qu'est-ce que tu fais quand tu as sommeil?

_____

15. Qu'est-ce qu’elles font quand elles sont fatiguées?

_____

INFINITIF ET SEMI-AUXILIAIRES : RÉEMPLOI

EXERCICE 13

Démarche suggérée

- Choisir et préparer individuellement une situation.
- Présenter la situation au groupe en utilisant l'infinitif et les semi-auxiliaires.
- Faire un retour sur la performance.

SITUATIONS

1. Vous prenez un congé sabbatique d'un an. Vous avez beaucoup de choses à faire.

   Expliquez au groupe ce que vous devez faire avant de partir.

2. Vous êtes responsable de planifier la fête prévue à l'occasion du départ prochain d'une de vos collègues qui quitte le ministère après de nombreuses années de service.

   Expliquez au groupe ce que vous voulez faire.

3. Vous venez d'acheter une maison délabrée qu'il faut rénover. Malheureusement, vous n'avez pas le temps d'effectuer vous-même tous les travaux. Vous devez retenir les services d'un menuisier, d'un peintre, d'une électricienne...

   Décrivez tout ce qu'il faut faire à cette maison pour la rendre plus habitable en utilisant le semi-auxiliaire **faire**.

4. Expliquez aux membres de votre équipe les étapes d'un projet en utilisant **il faut**.

5. Expliquez l'ordre du jour d'une réunion en mettant l'accent sur certains points.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à se renseigner ou à renseigner sur l'application de politiques, de normes, de règlements

---

Activité 22 SE RENSEIGNER OU RENSEIGNER SUR L'APPLICATION DE POLITIQUES, DE NORMES, DE RÈGLEMENTS

Prendre connaissance des expressions dans le tableau qui suit et réaliser les exercices suggérés.

<table>
<tr><th colspan="2">DEMANDER ET DONNER DES RENSEIGNEMENTS
SUR DES NORMES ET DES RÈGLEMENTS</th></tr>
<tr><th>Demander</th><th>Donner</th></tr>
<tr><td>Que dit la loi?

C'est quoi | la norme? / le règlement? / la politique?

Quel(le) est | le volume...? / le pourcentage...? / la grosseur...? / la limite...?

À quel(le) | vitesse...? / distance...? / article...?

J'ai droit à combien de kilos?</td><td>D'après / Selon | la loi / le règlement / la politique / la norme

Vous avez droit à 11 kilos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Donner des renseignements</th></tr>
<tr><td>Formulation directe</td><td>Formulation atténuée</td></tr>
<tr><td>Il faut que vous vous présentiez deux semaines avant.
Vous ne devez pas dépasser le taux permis.
Vous devez payer avant la fin du mois.
Vous devez laisser deux mètres tout le tour, selon le règlement.</td><td>Il faudrait que vous vous présentiez deux semaines avant.
Le règlement stipule qu'on ne devrait pas dépasser le taux permis.
La somme devrait être payée avant la fin du mois.
Il serait bon de laisser deux mètres tout le tour. Ceci est demandé par le règlement.</td></tr>
</table>

EXERCICE 1 : POLITIQUES, NORMES, RÈGLEMENTS

Démarche suggérée

- Individuellement, dresser la liste des politiques, des normes et des règlements en vigueur à votre ministère.
- En choisir trois et les présenter au groupe.
- Répondre aux demandes de renseignements du groupe.

EXERCICE 2 : DOMAINES DE NORMALISATION OU DE RÉGLEMENTATION

Démarche suggérée

- En sous-groupes de deux, choisir un sujet parmi la liste proposée.
- Présenter au groupe des normes ou des règlements applicables au domaine choisi en utilisant les expressions du tableau.
- Faire un retour sur la performance.

SUJETS

– la construction des automobiles
– les lits et les jouets d'enfants
– le site des aéroports
– l'importation de denrées périssables
– les routes transcanadiennes
– la protection de l'environnement
– la dotation
– la gestion financière
– le recyclage

EXERCICE 3 : DITES-LE AVEC DES GANTS BLANCS

Reformuler les énoncés d'une façon moins directe, plus atténuée. Consulter le tableau des expressions au besoin.

1. Vous devez cesser toute activité le 1er octobre.
2. Il faut que vous vous rendiez sur place.
3. Vous devez allonger la construction de deux mètres.
4. Vous devez payer 300 $.
5. Envoyez vos échantillons au laboratoire.
6. Reportez-vous au dépliant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement.
7. Vérifiez si la quantité nette du produit apparaît en unités métriques sur l'étiquette.
8. Vous faites erreur. Relisez donc le texte de la *Loi sur l'inspection de l'électricité*.
9. Référez-vous au texte de la *Loi sur les normes des produits agricoles* du Canada.
10. Remboursez-nous le plus tôt possible.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les locutions servant à initier quelqu'un à une tâche, à décrire cette tâche, à préciser la démarche à suivre

---

Activité 23

INITIER QUELQU'UN À UNE TÂCHE, DÉCRIRE CETTE TÂCHE, PRÉCISER LA DÉMARCHE À SUIVRE

Démarche suggérée

- Prendre connaissance du tableau.
- Sélectionner les expressions que vous voulez réutiliser.
- Réaliser les exercices oraux qui suivent.

INITIER, DÉCRIRE, PRÉCISER

INITIER

- Il est important de savoir
- Tout d'abord
- J'aimerais vous expliquer
- J'aimerais vous montrer
- Avant tout, il faut que vous sachiez
- Et puis
- Ensuite

DÉCRIRE

- Voici un bref aperçu de
- Voici quel est
- Les choses importantes à faire sont
- Pour vous situer, je ferai d'abord une brève description de
- La situation actuelle est celle-ci

PRÉCISER

- J'aimerais préciser que
- Il ne faut pas oublier que
- J'aimerais apporter une précision
- Je voudrais vous faire remarquer que
- J'aimerais souligner le fait que

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : DÉMARCHE À SUIVRE

Démarche suggérée

- Individuellement, identifier une tâche accomplie au travail.
- En sous-groupes de deux, préciser à son collègue la démarche à suivre afin de réaliser cette tâche en utilisant des expressions appropriées.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 2 : DES PRÉCISIONS NÉCESSAIRES

Démarche suggérée

- En sous-groupes de deux, choisir une situation dans la liste ci-dessous.
- Réaliser la tâche en utilisant des expressions servant à décrire et à préciser.
- Faire un retour sur la performance.

SITUATIONS

1. Vous devez vous absenter pour une période de trois mois; vous rencontrez la personne qui vous remplacera afin de :

   – l'initier à ses nouvelles tâches,
   – répondre à ses questions.

2. Au cours d'une réunion vous rappelez à deux personnes de votre équipe certaines notions oubliées ou mal comprises.

   – Vous répondez à leurs questions.
   – Vous précisez certains points.

3. Au cours d'une journée sportive, vous initiez votre collègue à un sport.

   – Vous décrivez les règles du jeu.
   – Vous décrivez la posture à prendre.
   – Vous décrivez les mouvements à exécuter.
   – Vous décrivez la meilleure façon d'utiliser l'équipement.
   – Vous répondez aux questions de votre collègue.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : UN PROJET À PLANIFIER

Démarche suggérée

- Prendre connaissance du tableau qui suit.
- En sous-groupes de deux, identifier et planifier un projet en prenant soin de décrire les tâches à exécuter et en s'assurant d'établir le calendrier des activités.
- Présenter votre projet au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

INDICATEURS DE MOMENTS D'EXÉCUTION	
avant	demain x heure(s) jour de la semaine la semaine prochaine
pour	la fin de la journée la fin du mois la fin de l'année prochaine
d'ici	le mois de le + date la réunion, la conférence, etc.
après	la réunion, la conférence, etc. le dîner, le travail, etc. x heure(s)
tout de suite	
immédiatement	
aussitôt que possible	
le plus tôt possible	
avant de + verbe à l'infinitif	
à + heure	

Semaine 1, jour 5

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le futur simple, le futur proche et le futur antérieur

---

Activité 24 **EXPLORATION**

EXERCICE 1 : CONVOCATION À UNE RÉUNION

Démarche suggérée

- Compléter la note de service en conjuguant les verbes au futur simple.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.

To / Destinataire : Tout le personnel
From / Expéditeur : L'équipe de direction
Subject / Objet : Convocation à une réunion

Vous 1) _____ (vouloir) bien prendre note qu'il y 2) _____ (avoir) une réunion de tout le personnel le vendredi 3 février. Elle 3) _____ (débuter) à 13 h 30 et nous prévoyons qu'elle 4) prendre _____fin vers 15 h 30. Elle 5) _____ (se tenir) dans la pièce K-100.

Nous 6)_____ (aborder) les points suivants :

- révision du plan de formation,
- présentation de la planification des responsables de cours,
- contrôle du matériel au Centre de ressources.

Normand Latour 7)_____ (agir) à titre d'animateur et 8)_____ (faire) appel à un ou une volontaire pour prendre des notes.

Nous 9)_____ (allouer) une période d'une heure au premier point. Chaque personne 10)_____ (être) invitée à rendre compte succinctement des difficultés rencontrées lors de l'application du plan de formation adopté l'année dernière. Ces échanges 11)_____ (déboucher), nous l'espérons, sur l'identification de problèmes clairs. Un remue-méninges nous 12)_____ (permettre) ensuite de dresser un inventaire des solutions possibles. Enfin, nous 13)_____ (discuter) des suites à donner à cette prise de conscience.

© École de la fonction publique du Canada

La deuxième partie de la réunion 14)_____ (consister) en un échange d'information sur les activités de groupe. Les responsables de cours 15)_____ (rendre) compte à tour de rôle de l'orientation qu'ils ou elles 16)_____ (donner) à leur enseignement au cours des quatre prochaines semaines. Il leur 17)_____ (être) ainsi possible de réduire les risques de recoupement entre les diverses composantes.

Nous 18)_____ (consacrer) les quinze dernières minutes de la réunion au troisième point. André Larivière nous 19)_____ (faire) alors part d'un projet visant à assurer un meilleur contrôle du matériel au Centre de ressources.

La présence de chacun et de chacune est requise à cette réunion.

L'équipe de direction

EXERCICE 2 : AGENDA DE LA SEMAINE

Démarche suggérée

- Préparer un agenda énumérant vos tâches des prochains jours.
- En groupe, présenter votre agenda en utilisant les temps du futur.
- Faire un retour sur la performance et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DES TEMPS DU FUTUR

Tableau 1 : Le futur simple des verbes réguliers

Le futur simple sert à indiquer qu'un évènement se situe dans le futur par rapport au moment présent.

Il sert également à atténuer un commandement.

On forme le futur simple en ajoutant les terminaisons **ai**, **as**, **a**, **ons**, **ez**, **ont** à l'infinitif du verbe.

	Donner		**Finir**
Je	donner **ai**	Je	finir **ai**
Tu	donner **as**	Tu	finir **as**
Il, elle, on	donner **a**	Il, elle, on	finir **a**
Nous	donner **ons**	Nous	finir **ons**
Vous	donner **ez**	Vous	finir **ez**
Ils, elles	donner **ont**	Ils, elles	finir **ont**

Remarque : Le futur simple possède les mêmes terminaisons que le présent du verbe **avoir**.

Tableau 2 : Le futur simple des verbes irréguliers

Le futur simple de certains verbes ne se forme pas à partir de l'infinitif. En voici quelques-uns :

accueillir	j'accueillerai	pouvoir	je pourrai
aller	j'irai	recevoir	je recevrai
avoir	j'aurai	savoir	je saurai
devoir	je devrai	venir	je viendrai
envoyer	j'enverrai	voir	je verrai
être	je serai	vouloir	je voudrai
faire	je ferai	falloir	il faudra

Le futur simple des verbes en **re** se forme à partir de l'infinitif, mais en laissant tomber le **e**.

Exemples :	prendre	je prendrai
	répondre	je répondrai

Remarque : On retrouve toujours le son [R] au futur simple.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Le futur proche avec **aller** + infinitif

On forme le futur proche en utilisant le présent de l'indicatif du verbe **aller** suivi de l'infinitif du verbe.

Exemple : travailler Je vais travailler.

Le futur proche sert à indiquer qu'un évènement se situe dans un futur proche du moment présent.

Exemples : Vous allez préparer l'ordre du jour de la réunion de demain.
Vas-tu finir ce travail aujourd'hui?

Remarques :
1. On utilise beaucoup plus souvent le futur proche en français qu'en anglais.
2. La langue orale a tendance à utiliser **aller** + infinitif même si l'évènement n'est pas nécessairement proche.

   Exemple : Je vais prendre ma retraite dans cinq ans.

Tableau 4 : L'emploi du futur proche et du futur simple en langue orale

La langue orale, en français, est portée à utiliser le futur proche pour exprimer une affirmation ou une interrogation, et à utiliser le futur simple pour exprimer une négation.

Exemples :
– On va faire la correction de ce texte.
– Mais non! On ne la fera pas.

– Vas-tu vérifier les calculs?
– Non, je n'aurai pas le temps et je ne les vérifierai pas.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 5 : La formation du futur antérieur

On forme le futur antérieur en ajoutant le participe passé du verbe au futur simple du verbe **avoir** ou du verbe **être**.

Avec avoir			**Avec être**		
J'	aurai	mangé	Je	serai	tombé(e)
Tu	auras	mangé	Tu	seras	tombé(e)
Il, elle, on	aura	mangé	Il, elle	sera	tombé(e)
Nous	aurons	mangé	On	sera	tombé(e)s
Vous	aurez	mangé	Nous	serons	tombé(e)s
Ils, elles	auront	mangé	Vous	serez	tombé(e)s
			Ils, elles	seront	tombé(e)s

Tableau 6 : L’emploi du futur antérieur

Le futur antérieur sert à indiquer qu'un évènement futur se situe avant un autre évènement futur.

Exemples : J'aurai terminé quand il viendra.
J'aurai terminé avant son arrivée.
Quand il viendra, j'aurai terminé.

Activité 25 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

TEMPS DU FUTUR : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Mettre le verbe au futur proche.

1.	Tu _____ le calendrier des activités.	faire
2.	Vous _____ les données.	compiler
3.	Tu _____ le nouvel annuaire.	distribuer
4.	Nous _____ le personnel de dotation.	informer
5.	Je _____ les notes de service.	signer
6.	On _____ la salle pour la réunion.	préparer
7.	Nous _____ deux bureaux.	commander
8.	Ils _____ les vieilles tables.	déménager
9.	Tu _____ la chaudière principale.	inspecter
10.	Elle _____ l'information à la presse.	transmettre
11.	Il _____ le trottoir.	balayer
12.	On _____ le système de ventilation.	vérifier

EXERCICE 2 : En sous-groupes, formuler des questions au futur proche à l'aide des éléments fournis.
Répondre affirmativement.

Exemple : remplacer la directrice la semaine prochaine
- Est-ce que l'adjoint va remplacer la directrice la semaine prochaine?
- Oui, il va remplacer la directrice.
- Oui, il va la remplacer.

1. accueillir la délégation mardi matin
2. traduire le document maintenant
3. photocopier l'article tout à l'heure
4. compléter le dossier cette semaine
5. prendre sa retraite l'année prochaine
6. mettre à jour les statistiques vendredi prochain
7. noter les absences ce mois-ci
8. transmettre le message tout de suite
9. installer l'écran demain matin
10. transmettre des lignes directrices

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Mettre le verbe au futur simple, à la forme affirmative et négative.

1. je vais pouvoir _____ _____
2. tu vas être _____ _____
3. il va falloir _____ _____
4. vous allez avoir _____ _____
5. nous allons faire _____ _____
6. on va devoir _____ _____
7. tu vas écrire _____ _____
8. elles vont aller _____ _____
9. tu vas lire _____ _____
10. vous allez prendre _____ _____
11. il va préparer _____ _____
12. on va pouvoir _____ _____
13. elle va vouloir _____ _____
14. ils vont savoir _____ _____
15. il va demander _____ _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : Construire oralement une phrase au futur simple à partir des indices fournis.

1. établir les normes de sécurité
2. diriger les visiteurs
3. vérifier l'exactitude du travail
4. trouver les pièces de rechange
5. expliquer le fonctionnement de l'appareil
6. répondre aux demandes de renseignements
7. faire le ménage de la salle de réunion
8. renseigner une cliente sur les procédures
9. contrôler les permis
10. charger les boîtes dans le camion

EXERCICE 5

Démarche suggérée

- En sous-groupes, formuler oralement des questions au futur proche à l’aide des éléments fournis.
- Donner, à tour de rôle, des réponses affirmatives en utilisant le futur proche et des réponses négatives en utilisant le futur simple.
- Faire un retour sur la performance.

1. trier le courrier
2. accueillir le conférencier
3. remplacer la vitre
4. commander les fournitures
5. régler le chauffage
6. envoyer les brochures
7. informer l'équipe
8. rédiger le rapport
9. prendre les mesures nécessaires
10. transmettre l'information

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Mettre les verbes au futur antérieur à la personne de son choix.

marcher	_____	traduire	_____
finir	_____	consulter	_____
descendre	_____	planifier	_____
fermer	_____	coordonner	_____
oublier	_____	s'apercevoir	_____
se passer	_____	écrire	_____
se produire	_____	distribuer	_____
avoir lieu	_____	quitter	_____
signer	_____	acquérir	_____
partir	_____	terminer	_____
recevoir	_____	visiter	_____
pouvoir	_____	corriger	_____
refuser	_____	abandonner	_____
trouver	_____	soumettre	_____
sortir	_____	discuter	_____

EXERCICE 7 : Mettre les verbes au futur antérieur. Remarquer les conjonctions ou les locutions temporelles utilisées.

1. Il _____ d'écrire sa lettre lorsqu'il assistera à la conférence. — finir
2. Le concierge _____ toutes les fenêtres lorsqu'il quittera l'édifice. — fermer
3. Je prendrai une décision dès que j'_____ une demande officielle. — recevoir
4. Au mois de mai, tu _____ ta période de probation. — terminer
5. Il espère qu'elle _____ un autre emploi avant la fin de son affectation. — trouver
6. Vous _____ vos collègues avant de prendre une décision. — consulter
7. Au terme de leur affectation, elles _____ une solide expérience. — acquérir
8. L'adjointe _____ les talons de paye avant d'aller à la cafétéria. — distribuer
9. Il va faire rapport sur tout ce qui _____ . — se produire
10. Avant la réunion, nous _____ les participants. — contacter

FUTUR SIMPLE DES VERBES IRRÉGULIERS

EXERCICE 8 : Conjuguer les verbes suivants au futur simple, à la personne demandée. Vérifier la conjugaison dans *Le Bescherelle*.

VERBE EN « ER »

aller j’ _____

VERBES EN « IR »

1. couvrir je _____
2. cueillir tu _____
3. offrir il _____
4. ouvrir on _____
5. souffrir elle _____
6. courir nous _____
7. dormir vous _____
8. haïr ils _____
9. partir elles _____
10. mentir je _____
11. mourir tu _____
12. partir il _____
13. sentir elle _____
14. servir nous _____
15. sortir vous _____
16. tenir ils _____
17. venir elles _____
18. se souvenir je _____

VERBES EN « OIR »

1. apercevoir tu _____
2. avoir nous _____
3. décevoir vous _____
4. devoir elle _____
5. pouvoir ils _____
6. recevoir on _____
7. valoir il _____
8. voir nous _____
9. vouloir je _____
10. s'apercevoir ils _____
11. s'asseoir vous _____

© École de la fonction publique du Canada

VERBES EN « RE »

1. boire je _____
2. conduire tu _____
3. connaître il _____
4. craindre elle _____
5. croire nous _____
6. dire vous _____
7. disparaître ils _____
8. écrire elles _____
9. éteindre j’ _____
10. être tu _____
11. faire il _____
12. interrompre nous _____
13. joindre nous _____
14. lire vous _____
15. mettre ils _____
16. naître on _____
17. peindre je _____
18. plaire elles _____
19. prendre il _____
20. teindre nous _____

© École de la fonction publique du Canada

FUTUR : RÉEMPLOI

EXERCICE 9 : Réaliser l'une des deux situations proposées.

SITUATIONS

LE VOYAGE ORGANISÉ

Une personne choisit un pays qu'elle a déjà visité. Elle servira de guide au groupe en voyage. Une rencontre a lieu trois semaines avant le départ. Les membres du groupe sont inquiets et ont une foule de questions à adresser à leur guide :

– préparatifs à faire
– documents requis : passeport, assurance-santé, etc.
– itinéraire
– durée du séjour dans les principales villes
– emploi du temps
– qualité des services : logement, nourriture, transport, etc.
– endroits à visiter
– périodes de temps libre, achats à faire et où faire ces achats

LES FUTUROLOGUES

Une équipe de futurologues fait des prévisions pour l'an 2035. Les éléments de prospective apportés permettent d'imaginer une évolution dans divers domaines :

– les transports
– la nourriture
– les conditions de travail
– le vêtement
– la vie de famille
– l'éducation
– l'environnement
– l'économie
– les communications
– l'exploration spatiale
– les programmes sociaux
– la monnaie

Chaque participant choisit un domaine d'intérêt et en prévoit l'évolution.

Il faut rechercher et vérifier le vocabulaire pertinent au domaine choisi. Il faut utiliser, si nécessaire, dans des phrases complexes, les conjonctions ou les locutions temporelles qui conviennent au sens (quand, lorsque, dès que, aussitôt que, chaque fois que, pendant que, tandis que, au moment où, tant que, après que, à mesure que, etc.).

Variante 1 : La recherche et la présentation peuvent se faire par groupes de deux ou trois.

Variante 2 : Un congrès de futurologues réunit des personnes intéressées au progrès qui se réalise dans tous les domaines.
Individuellement ou par groupes de deux, chaque personne présente un exposé sur l'évolution d'un domaine choisi au préalable. Le groupe peut également intervenir par des questions appropriées.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 10 : PLANIFICATION D'UN PROJET

Démarche suggérée

- Lire le mandat et choisir un projet.
- Prendre connaissance des expressions servant à planifier.
- Se préparer individuellement en utilisant les temps du futur, les expressions et les mots-liens suggérés.
- Présenter le projet au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

MANDAT

À titre de spécialiste, on vous invite à travailler à un projet spécial. Dans un premier temps, vous devez décrire le projet et en prévoir les étapes. Dans un deuxième temps, vous devez communiquer à vos collègues le processus qui assurera la réussite du projet.

PROJETS

– La réorganisation d'un bureau ou d'une direction
– La planification de la carrière
– La planification d'un voyage
– L'administration d'un budget
– La mise sur pied d'un programme de conditionnement physique
– La construction d'une maison
– La construction d'une route
– L'achat d'une voiture
– L'implantation d'un nouveau programme

EXPRESSIONS UTILES

définir le projet
planifier les étapes
diriger les opérations
identifier les besoins
prévoir une démarche
établir des priorités
s'assurer de la collaboration
fixer les échéances
déterminer des responsables
engager un superviseur ou une superviseure
prévoir des ressources
attribuer des tâches
contrôler le progrès

MOTS-LIENS UTILES

d'abord
ensuite
et quand
puis
après que
lorsque
au moment où
à mesure que
immédiatement après
plus tard
auparavant
aussitôt que
après avoir
tant que

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 26 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les sujets suivants en utilisant le futur proche, le futur simple et le futur antérieur ainsi que les indicateurs de temps appropriés.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant la période de renforcement.

SUJETS

– Quel temps est-ce qu'il va faire demain?

– Qu'accomplirez-vous comme tâches en français à votre retour au bureau?

– Que ferez-vous quand vous serez de retour au bureau? Aurez-vous des projets importants à accomplir?

– Comment voyez-vous l'avenir de votre section? De votre ministère?

– Quels seront les grands enjeux futurs à la fonction publique fédérale?

– Quelles compétences professionnelles est-ce que vous allez devoir acquérir pour obtenir un poste plus élevé?

– Quelles influences aurez-vous laissées dans le processus décisionnel de votre ministère?

– Comment voyez-vous votre avenir?

– Comment voyez-vous l'avenir des cadres de la fonction publique?

– Comment voyez-vous les conditions de travail des fonctionnaires de l'avenir?

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les temps de verbes servant à décrire une situation présente ou future

---

Activité 27 **DÉCRIRE UNE SITUATION PRÉSENTE OU FUTURE**

EXERCICE 1 : EMPLOI DU TEMPS

Vous avez la responsabilité de faire visiter Ottawa à un groupe de directeurs régionaux.

Démarche suggérée

- En sous-groupes, préparer un emploi du temps ainsi que les endroits à visiter.
- Présenter votre proposition au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 2 : L'ORDRE DU JOUR

Vous avez la tâche de présider une réunion d'équipe.

Démarche suggérée

- Individuellement, rédiger l'ordre du jour de la réunion.
- En groupe, présenter l'ordre du jour de la réunion en utilisant le futur proche, le futur simple et le futur antérieur.
- Faire un retour sur la performance.

Exemple : Dès que nous aurons terminé le tour de table, nous discuterons du premier point.

EXERCICE 3 : ÉTAPES DE CARRIÈRE

Une personne désire diversifier ses compétences professionnelles dans l'intention de devenir gestionnaire. Questionner cette personne sur les étapes qu'elle entend suivre pour y arriver.

– Rencontrer le patron pour faire connaître son orientation
– Suivre des cours de leadership
– Rencontrer une conseillère en planification de carrière...

EXERCICE 4 : LA RÉUNION D'INFORMATION

Vous venez d'être nommé directeur général. Vous rencontrez votre personnel pour lui faire part d'abord de vos valeurs en tant que gestionnaire et de vos priorités à court et à moyen terme.

Semaine 2, jour 1

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les pronoms personnels

Activité 28 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux des règles d'emploi qui suivent.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Insérer le pronom approprié.

1. Il est 10 h 15; nous allons à la cafétéria?
   Oui, nous _____ allons.

2. Est-ce que Louise est revenue de vacances?
   Oui, elle _____ est revenue.

3. Est-ce que vous voulez écouter les nouvelles?
   Oui, nous voulons _____ écouter.

4. Le directeur arrive tôt au bureau?
   Oui, il _____ arrive tôt.

5. Est-ce qu'elle sait faire ce travail?
   Oui, elle sait _____ faire.

6. Est-ce que tu m'as déjà rencontré à ce sujet?
   Oui, je _____ ai déjà rencontré.

7. Est-ce qu'ils vont comprendre la situation?
   Oui, ils vont _____ comprendre.

8. Est-ce qu'elle doit finir ce rapport?
   Oui, elle doit _____ finir.

9. Est-ce que vous aimez la nouvelle version du logiciel?
   Oui, nous _____ aimons.

10. Est-ce qu'elle est revenue de Montréal avec eux?
    Oui, elle _____ est revenue avec eux.

11. Est-ce que vous voulez l'original et la copie?
    Oui, nous _____ voulons.

12. Tu voulais vendre ta voiture à ton ami?
    Oui, je voulais _____ _____ vendre.

13. Est-ce qu'elles te connaissent?
    Oui, elles _____ connaissent.

14. Ils ont travaillé deux ans au Parlement?
    Oui, ils _____ ont travaillé deux ans.

15. Le syndicat propose des offres à ses membres?
    Oui, il _____ propose des offres.

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES D'EMPLOI DES PRONOMS PERSONNELS

Tableau 1 : Le pronom **en**

Le pronom **en** remplace les noms précédés de :

de	**du**	**un**
de la		**une**
de l'		
des		

Exemple : Il y a du courrier? — Il y en a. / Il n'y en a pas.

Remarque : Dans les réponses affirmatives, on utilise **un** et **une** avec le pronom **en**. **Un** et **une** se placent alors après le verbe.

Exemple : Il y a une salle de conférences? — Oui, il y en a une. / Non, il n'y en a pas.

Tableau 2 : Les pronoms personnels objets directs **le**, **la**, **les**, **l'** et indirects **lui**, **leur**

1. Les pronoms **le**, **la**, **l'** et **les** remplacent les noms de personnes ou de choses et se placent avant le verbe.

Exemples : Tu classes le dossier?	Oui, je le classe. / Non, je ne le classe pas.
Il remplit la formule?	Oui, il la remplit. / Non, il ne la remplit pas.
Elle compare les documents?	Oui, elle les compare. / Non, elle ne les compare pas.
Il tape les lettres?	Oui, il les tape. / Non, il ne les tape pas.

Remarque : Les pronoms **le** et **la** se changent en **l'** devant les verbes commençant par une voyelle.

© École de la fonction publique du Canada

2. Les pronoms **lui** et **leur** remplacent les noms de personnes et sont utilisés quand le verbe est suivi de la préposition **à**.

   Lui est utilisé pour des noms masculins ou féminins singuliers.
   Leur est utilisé pour des noms masculins ou féminins pluriels.

Exemples :	Il enseigne à André?	Oui, il **lui** enseigne. Non, il ne **lui** enseigne pas.
	Il enseigne aux étudiantes?	Oui, il **leur** enseigne. Non, il ne **leur** enseigne pas.

3. Dans le cas des verbes semi-auxiliaires, les pronoms **le**, **la**, **l'**, **les**, **lui** et **leur** se placent entre le semi-auxiliaire et le verbe à l'infinitif.

Exemples :	Peux-tu poser cette affiche?	Oui, je peux **la** poser. Non, je ne peux pas **la** poser.
	Peux-tu téléphoner à Maurice?	Oui, je peux **lui** téléphoner. Non, je ne peux pas **lui** téléphoner.

4. Dans le cas d'un verbe à l'impératif et à la forme affirmative, les pronoms **le**, **la**, **les**, **lui** et **leur** se placent après le verbe et lui sont unis par un trait d'union.

Exemples :	Corrigez cet exercice.	Corrigez-**le**. Ne **le** corrigez pas.
	Répondez à M. Deschamps.	Répondez-**lui**. Ne **lui** répondez pas.

5. Le pronom invariable neutre **le** peut servir à remplacer une idée exprimée, comme le fait le pronom **it** en anglais.

   Exemples : Qui peut **écrire ces lettres**? Je peux **le** faire.

   Le soir, **il faut toujours signer avant de partir**, tu **le** sais.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Les pronoms personnels objets : **me**, **te**, **se**, **nous**, **vous**

Les pronoms personnels **le**, **la**, **l'** et **les** sont objets directs tandis que **lui** et **leur** sont toujours objets indirects. Cependant les pronoms **me**, **te**, **se**, **nous** et **vous** peuvent être objets directs ou objets indirects.

1. Observez les exemples suivants :

   a. Il **me** donne la permission.
   Il ne **me** donne pas la permission.
   Le pronom personnel objet se place avant le verbe dans le cas des temps simples.

   b. Il **t'**a donné la permission.
   Il ne **t'**a pas donné la permission.
   Le pronom personnel objet se place avant l'auxiliaire du verbe dans le cas des temps composés.

   c. Il peut **nous** donner la permission.
   Il ne peut pas **nous** donner la permission.
   Le pronom personnel objet se place avant l'infinitif du verbe qui suit un semi-auxiliaire.

2. Verbe à l'impératif, à la forme affirmative

   a. Le pronom se place après le verbe.

   b. Le pronom **moi** est utilisé au lieu de **me**.

   c. On met un trait d'union entre le verbe et le pronom.
   Exemples : Donnez**-lui** la permission.
   Donnez**-moi** la permission.

3. Verbe à l'impératif, à la forme négative
   Le pronom se place avant le verbe.
   Exemple : Ne **lui** donnez pas la permission.

Tableau 4 : L'emploi du pronom personnel **y**

1.	à	+ un endroit	Es-tu allé à Toronto? Oui, j'**y** suis allé.
2.	en, au, dans	+ pays	Êtes-vous allés au Mexique à vos dernières vacances? Oui, nous **y** sommes allés.
3.	à, dans, sur, sous, devant, etc.	+ une chose	Le rapport est-il sur mon bureau? Oui, il **y** est.
4.	à	+ proposition	Travaille-t-il encore à ce projet? Oui, il **y** travaille.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 5 : La place des doubles pronoms personnels

1. On peut utiliser plus d'un pronom personnel objet dans une même phrase. Dans ce cas, l'ordre des mots est le suivant :

me te se nous vous	→	le la l' les	→	lui leur	→	y	→	en	**+ verbe**

Exemples : Est-ce que le patron te donne la permission de partir?
Oui, il **me la** donne.
Non, il ne **me la** donne pas.

Est-ce que tu lui as remis le document?
Oui, je **le lui** ai remis.
Non, je ne **le lui** ai pas remis.

Est-ce qu'elle va lui parler de ce dossier?
Oui, elle va **lui en** parler.
Non, elle ne va pas **lui en** parler.

Ne vous fiez pas à sa parole.
Ne vous **y** fiez pas.

2. L'ordre des mots est différent quand le verbe est à l'impératif, à la forme affirmative.

   a. On utilise **moi** au lieu de **me**
   b. On n'utilise pas **se**
   c. On ajoute un trait d'union entre le verbe et les pronoms

verbe +	le la les	→	moi lui nous vous leur	→	y	→	en

Exemples : Accordez-lui ce congé.
Accordez-**le-lui**.

Accordez-moi ce congé.
Accordez-**le-moi**.

Accordez-lui un congé.
Accordez-**lui-en** un.

Activité 29 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

PRONOMS PERSONNELS : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : En fonction de sa réalité, répondre aux questions en utilisant **il y en a un** ou **une**, ou **il n'y en a pas**.

LA MAISON

1. Il y a un sous-sol? _____
2. Il y a un garage? _____
3. Il y a un atelier? _____
4. Il y a une cour? _____
5. Il y a un foyer? _____

DANS LA SALLE DE CLASSE

6. Il y a un téléphone? _____
7. Il y a une poubelle? _____
8. Il y a un téléviseur? _____
9. Il y a un tableau? _____
10. Il y a une agrafeuse? _____

DANS VOTRE PORTE-DOCUMENTS

11. Il y a un stylo? _____
12. Il y a une orange? _____
13. Il y a un dictionnaire? _____
14. Il y a une clé? _____
15. Il y a un cahier? _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Répondre affirmativement en remplaçant les mots soulignés par le pronom objet **le**, **la**, **l'** ou **les**.

1. Éric commande le classeur? _____
2. Thérèse publie cette brochure? _____
3. Tu fais la vérification des calculs? _____
4. Tu adresses les enveloppes? _____
5. Vous préparez le stage? _____
6. Marcel envoie la brochure? _____
7. Suzanne écrit sa lettre? _____
8. Ils font la recherche préliminaire? _____
9. Elles évaluent la politique? _____
10. Il fait les photocopies? _____

EXERCICE 3 : Répondre aux questions. Utiliser l'impératif à la forme affirmative et les pronoms objets **le**, **la**, **l'**, ou **les**.

1. Je commande le classeur? _____
2. Je publie cette brochure? _____
3. Je fais la vérification des calculs? _____
4. J'adresse les enveloppes? _____
5. Je prépare le stage? _____
6. J'envoie la brochure? _____
7. J'écris la lettre? _____
8. Nous faisons la recherche préliminaire? _____
9. J'évalue la politique? _____
10. Je fais les photocopies? _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : Répondre oralement aux questions, à la forme affirmative. Utiliser le pronom objet approprié.

1. Peux-tu faire les réservations?
2. Est-ce qu'on doit vérifier le rapport?
3. Faut-il envoyer ce document?
4. Peux-tu signer ce formulaire?
5. Est-ce qu'ils doivent évaluer le projet?
6. Pouvez-vous convoquer la réunion?
7. Devons-nous interviewer les candidats?
8. Faut-il régler ce problème maintenant?
9. Est-ce que je dois commander les publications?
10. Devons-nous refaire les illustrations?

EXERCICE 5 : Remplacer les mots soulignés par le pronom objet **lui** ou **leur**.

1. On envoie ces documents à Jean-Marc et à Josée.

   _____

2. Tu écris aux responsables de la compagnie.

   _____

3. Louise répond au ministre.

   _____

4. Madeleine téléphone à la préposée aux réservations.

   _____

5. L'adjoint administratif transmet les messages aux coordonnatrices.

   _____

6. Vous donnez ce mandat à Claude.

   _____

7. Gérard explique le fonctionnement de cet appareil au nouvel employé.

   _____

8. L'animatrice distribue l'ordre du jour aux participants.

   _____

9. Je remets l'énoncé de qualités au candidat.

   _____

10. La directrice dicte des lettres à son adjointe administrative.

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Répondre oralement aux questions, à la forme affirmative. Utiliser les pronoms objets **lui** ou **leur**.

1. L’adjointe envoie ce courriel à ses collègues?
2. Fernande explique les nouvelles politiques à tous les membres de l'équipe?
3. Le chef de projet assigne des tâches à ses agents?
4. La sous-ministre remet le rapport au chef de cabinet?
5. Le porteur livre les colis aux destinataires?
6. La représentante de la compagnie apprend à l’adjointe administrative le fonctionnement de l'ordinateur?
7. Le ministre répond personnellement aux contribuables insatisfaits?
8. La réceptionniste donne des renseignements aux visiteurs?
9. Chaque mois, Lucienne soumet un rapport au directeur?

EXERCICE 7 : Répondre oralement aux questions, à la forme affirmative. Utiliser l'impératif et les pronoms objets **lui** et **leur**.

1. Est-ce qu'on doit écrire aux chefs de section?
2. Est-ce que je peux téléphoner aux fournisseurs?
3. Est-ce que je peux remettre les fournitures de bureau au nouvel employé?
4. Est-ce que je dois demander aux visiteurs de fournir des pièces d'identité?
5. Est-ce que nous devons expliquer aux stagiaires le fonctionnement de notre section?
6. Est-ce qu'il faut soumettre aux gestionnaires la liste des candidatures?
7. Est-ce que je dois communiquer aux responsables ces directives particulières?
8. Est-ce qu'il faut remettre aux candidats une copie de ce document?
9. Est-ce que je dois demander à Vincent de soumettre son rapport?
10. Est-ce que je peux envoyer les rapports annuels à tous les chefs de section?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 8 : Répondre oralement aux questions, à la forme affirmative. Utiliser les pronoms objets **lui** et **leur**.

1. Est-ce que je dois annoncer les nouvelles politiques à tous les membres du personnel?
2. Est-ce qu'il faut expliquer à Paul les tâches à exécuter?
3. Est-ce qu'on doit fournir ces renseignements aux candidats?
4. Est-ce que je peux montrer à Claire le fonctionnement de la machine?
5. Faut-il soumettre aux membres du comité tous les différents questionnaires?
6. Est-ce qu'on doit indiquer aux visiteurs où ils doivent aller?
7. Est-ce qu'on peut distribuer le compte rendu aux participants?
8. Est-ce qu'il doit téléphoner aux personnes déléguées pour annuler la rencontre?
9. Est-ce qu'on peut envoyer le contrat au représentant de la compagnie?
10. Est-ce que je dois recommander à tous les membres de lire le rapport?

EXERCICE 9 : Répondre par une phrase affirmative. Utiliser les pronoms **me**, **te**, **nous** ou **vous**.

1. Est-ce que monsieur Vallerand te donne la permission?

   _____

2. Est-ce que vous me permettez de partir tout de suite?

   _____

3. Est-ce qu'elle va nous laisser utiliser son ordinateur?

   _____

4. Vous croyez que Martine va vous refuser cette autorisation?

   _____

5. Est-ce qu'elle vous a accordé votre congé?

   _____

6. Est-ce qu'elle va t'autoriser à faire cette démarche?

   _____

7. Est-ce qu'ils vont te donner l'approbation?

   _____

8. On nous a défendu de copier ce livre, n'est-ce pas?

   _____

9. Me permettriez-vous d'en parler à votre adjoint?

   _____

10. Est-ce qu'on vous a formellement interdit de le faire?

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 10 : Répondre oralement aux questions à la forme affirmative en utilisant le pronom **y**.

1. As-tu répondu à la question du directeur?

_____

2. Allons-nous assister à la présentation donnée par la sous-ministre?

_____

3. Avez-vous cru à son histoire?

_____

4. Est-ce que votre fille s'intéresse à l'histoire?

_____

5. Vous êtes-vous habitué à vos nouvelles responsabilités?

_____

6. Est-ce que le syndicat et la partie patronale sont parvenus à une entente?

_____

7. Encourages-tu tes employés à suivre des cours de perfectionnement?

_____

8. Savez-vous si Martine enseigne toujours au Collège?

_____

9. Penses-tu souvent à tes vacances au Pérou?

_____

10. T'attends-tu à être convoqué en entrevue?

_____

EXERCICE 11 : Répondre aux questions en utilisant le pronom **en**.

1. Est-ce que Claire revient de Vancouver aujourd'hui?

_____

2. Est-ce que tu prends du café?

_____

3. Combien de rapports as-tu rédigés?

_____

4. As-tu besoin de ton livre?

_____

5. Êtes-vous fier de votre dernière présentation?

_____

6. Est-ce que tu as envie d'assister à la conférence qui aura lieu à Québec la semaine prochaine?

_____

7. As-tu profité de tes dernières vacances?

_____

8. Quand êtes-vous revenu du Mali?

_____

9. Vous occupez-vous de l'évaluation des coûts?

_____

10. Pourriez-vous vous passer des services d'un consultant?

_____

EXERCICE 12 : Remplacer les mots soulignés par des pronoms objets.

1. Est-ce que tu accordes cette permission à Serge?

_____

2. Est-ce que vous allez donner à monsieur Bibawi l'autorisation nécessaire?

_____

3. Vous pouvez accorder à Elsa les deux semaines de vacances demandées?

_____

4. Ne refusez pas ce congé à madame Cantin.

_____

5. Est-ce que vous pouvez accorder au technicien l'autorisation d'installer l'appareil?

_____

6. Vous pouvez refuser à ces deux employées les congés demandés.

_____

7. Allez-vous accorder la permission à vos employés?

_____

8. On interdit aux membres du personnel de boire de l'alcool au travail.

_____

© École de la fonction publique du Canada

9. On ne permet pas aux visiteurs d'utiliser cet escalier.

_____

10. Est-ce qu'elle a donné son approbation aux membres du comité?

_____

EXERCICE 13 : Répondre par une phrase affirmative. Utiliser deux pronoms objets en relation avec le même verbe.

1. Vous avez demandé une permission spéciale à votre directrice. Est-ce qu'elle vous a accordé cette permission?

_____

2. Votre collègue et vous avez un travail urgent à faire. Pensez-vous qu'on vous refusera votre demande de congé pour demain?

_____

3. Travailler selon un horaire régulier ou un horaire flexible. Est-ce qu'on va nous donner le choix?

_____

4. Au bureau, on vous permet d'utiliser Internet?

_____

5. Sais-tu si on va donner à Carlos et à Maria la nouvelle affectation qu'ils ont demandée?

_____

6. Est-ce que la déléguée syndicale pourrait vous présenter un aperçu des discussions?

_____

7. Est-ce que je dois demander à Stéphanie l'autorisation de faire un appel interurbain?

_____

8. Tu connais bien la patronne. Penses-tu qu'elle va me permettre de faire ce voyage-là?

_____

9. Sais-tu si on a permis à Céline de remettre son certificat médical seulement la semaine prochaine?

_____

10. Ce projet est prioritaire et vous ne l'avez pas encore terminé. Est-ce qu'on vous permettra, à vous et à vos collègues, de faire des heures supplémentaires?

_____

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des locutions servant à demander, à exprimer, à nuancer une opinion

---

Activité 30 DEMANDER, EXPRIMER, NUANCER UNE OPINION

Démarche suggérée

- Faire une liste des expressions servant à demander, à exprimer et à nuancer une opinion.
- Comparer avec le tableau qui suit.
- Réaliser les exercices suggérés.

DEMANDER, EXPRIMER, NUANCER UNE OPINION

Demander une opinion

Qu'est-ce que tu penses de ce bureau-là?
Comment (est-ce que) tu le trouves?
D'après toi, (est-ce que) le rapport est satisfaisant?
Selon vous, le processus est-il efficace?
Crois-tu que c'est une bonne idée?
Est-ce que ton nouvel horaire te convient?
Es-tu d'accord avec les nouveaux critères d'évaluation?
Est-ce que ton nouveau travail te semble intéressant?
J'aimerais avoir votre opinion au sujet du nouveau mobilier?
À ton avis, (est-ce que) les dépenses sont raisonnables?

Exprimer une opinion

Je trouve que la pièce est mal aérée.
À mon avis, cet édifice-là est trop sombre.
Je pense que sa conduite est inadmissible.
La patronne ne pense pas que cette mesure est (soit) très appropriée.
Cette décision nous semble inopportune.
On a l'impression que l'eau n'est pas très bonne à boire.

Indicateurs d'opinion

à mon avis
selon elle
d'après eux

ça (me) paraît

il (m') apparaît (que)
il (me) semble (que)
je dirais que

penser (que)
croire (que)
trouver (que)
estimer (que)
considérer (que)
être d'avis (que)
avoir l'impression (que)
imaginer (que)
supposer (que)
présumer (que)

© École de la fonction publique du Canada

Indicateurs d'accord et de désaccord

accord
désaccord

être d'accord
être en désaccord

D'accord!

Nuancer une opinion

Il y a plusieurs façons d'atténuer une critique.

Exemples : Je trouve que le rapport est mauvais.

Je trouve que le rapport n'est pas très bon.
Je trouve que le rapport est plutôt mauvais.
Je trouve que le rapport pourrait être amélioré.
Tu ne trouves pas que le rapport pourrait être amélioré?
Je dirais que le rapport pourrait être amélioré.
Je serais porté à croire que le rapport pourrait être amélioré.

EXERCICE 1

Démarche suggérée

- Choisir trois situations dans la liste qui suit.
- Réagir aux situations en utilisant des expressions servant à demander, à exprimer et à nuancer une opinion.

SITUATIONS RELIÉES AU TRAVAIL

1. On songe à augmenter la publicité traitant des méfaits de la drogue dans les écoles secondaires.
2. Notre division a été choisie pour évaluer la répercussion qu'une semaine de travail de quatre jours aurait sur le personnel.
3. On a l'intention d'exiger que les employés remplissent un rapport détaillé sur l'utilisation de leur temps.
4. Le Conseil du Trésor et le syndicat pensent à la possibilité de former un comité spécial pour accélérer le processus de négociation des contrats de travail.
5. La Commission des libérations conditionnelles envisage d'accroître le nombre de remises en liberté sous surveillance.
6. Le gouvernement se propose d'adopter une politique visant à éliminer progressivement tous les produits d'emballage qui ne sont pas biodégradables.
7. Il est question de resserrer la réglementation des produits chimiques utilisés dans l'industrie.
8. Il paraît que le gouvernement songe à réduire les taxes sur les voitures importées.
9. Une députée de l'opposition propose de modifier le régime fiscal de façon à diminuer de 10 % l'impôt sur le revenu personnel.
10. Le gouvernement propose aux ministres des Transports de toutes les provinces d'uniformiser le code de la route.

EXERCICE 2

Démarche suggérée

- Choisir un sujet tiré de l’actualité.
- En discuter en utilisant des expressions servant à demander, à exprimer et à nuancer une opinion.
- Faire un retour sur la performance.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Enrichir le vocabulaire relié au thème « projet »

Activité 31 **VOCABULAIRE RELIÉ AU THÈME « PROJET »**

Réviser le vocabulaire, compléter les exercices suggérés et faire un retour sur l'activité après la période *Amorce*.

VOCABULAIRE RELIÉ AU THÈME « PROJET »

1. Famille de mots

Tâches	Actions	Rôles
promouvoir	promotion	promoteur / promotrice
planifier	planification	planificateur / planificatrice
élaborer	élaboration	élaborateur / élaboratrice
modifier	modification	
orienter	orientation	orienteur / orienteuse
diriger	direction	directeur / directrice
gérer	gestion	gestionnaire
organiser	organisation	organisateur / organisatrice
coordonner	coordination	coordonnateur / coordonnatrice
vérifier	vérification	vérificateur / vérificatrice
financer	financement	
conseiller	conseil	conseiller / conseillère
analyser	analyse	analyste
évaluer	évaluation	évaluateur / évaluatrice

2. Noms

la démarche le déroulement les phases les étapes les mandats les aspects l'échéancier les stratégies	d'un projet	l'efficacité l'efficience	des méthodes des techniques des activités des stratégies etc.
		un plan un projet	annuel biennal triennal quinquennal

le budget
les coûts
les dépenses
les personnes-ressources
les agents, les agentes
les effectifs
les contraintes

VOCABULAIRE RELIÉ AU THÈME « PROJET »

3. Verbes

mettre	une politique des normes	en vigueur en application

mise	en oeuvre sur pied à l'essai en veilleuse de côté de l'avant	d'un projet	mettre	en oeuvre sur pied à l'essai en veilleuse de côté de l'avant fin à en place	un projet

travailler à un projet
travailler à une étape d'un projet

confier un projet à une personne

commencer retarder reporter reprendre refaire arrêter annuler achever	un projet une étape une phase

prendre une décision

décider de faire (telle ou telle chose)

se fixer respecter	des échéances

faire	le point sur un projet le bilan d'un projet

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : À partir du mot anglais, donner le nom et le verbe en français.

1.	*planning*	_____	_____
2.	*participation*	_____	_____
3.	*presentation*	_____	_____
4.	*realization*	_____	_____
5.	*discussion*	_____	_____
6.	*management*	_____	_____
7.	*verification*	_____	_____
8.	*modification*	_____	_____
9.	*change*	_____	_____
10.	*revision*	_____	_____
11.	*results*	_____	_____
12.	*evaluation*	_____	_____
13.	*cost*	_____	_____
14.	*meeting*	_____	_____
15.	*analysis*	_____	_____

EXERCICE 2

Démarche suggérée

- Placer dans un ordre logique les diverses phases d'une enquête et d'un projet d'élaboration d'un programme de formation.
- Mettre les réponses en commun après la période *Amorce*.

A. Phases d'une enquête

– Analyse des données _____

– Préparation de l'enquête _____

– Recherche et établissement d'une hypothèse de travail _____

– Rédaction d'un rapport _____

– Enquête : administration des questionnaires _____

B. Phases d'un projet d'élaboration

- Recherche et documentation _____
- Planification _____
- Identification du contenu _____
- Définition des orientations méthodologiques _____
- Mise à l'essai du prototype _____
- Bilan ou évaluation _____
- Élaboration des activités d'apprentissage _____
- Essai du matériel _____
- Élaboration d'un prototype de cours _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Compléter les phrases à l'aide des mots de la colonne de droite.

1. Il faudra soumettre les résultats de l'_____ des besoins à monsieur Frigon, le promoteur du projet.

2. Notre projet comporte plusieurs _____ : sept en tout.

3. Pour réaliser notre projet, nous allons engager environ vingt _____ : des conseillers, des éducateurs, des analystes et des _____ .

4. Nous avons une _____ serrée. Il faudra très bien _____ les étapes.

5. On va demander les services d'un _____ et d'une _____ d'expérience, monsieur Olivier Melançon et madame Anne-Marie Brissette.

6. On devra se préoccuper particulièrement de l'_____ des méthodes et de la démarche de travail : notre budget est restreint.

7. Notre projet, dans ses grandes lignes, doit refléter les politiques _____ l'année dernière.

8. J'ai décidé de confier le projet à madame Alice Bossé, qui s'occupera de la _____ générale et de la _____ .

9. Il a fallu _____ une étape, ce qui _____ la date d'échéance de trois semaines.

10. Monsieur Dumais attend qu'on prenne une _____ au sujet de la _____ du prototype de la première partie du cours.

reprendre
échéance
mises en vigueur
coordonnatrice
analyse
personnes-ressources
planificateur
décision
phases
gestion
a retardé
efficience
planification
mise à l'essai
gestionnaires
organiser

PARLONS STRATÉGIES

Notez dans un carnet (si possible, en contexte) les mots et les expressions utiles pour vous. Notez-les avec leur prononciation et leur signification. Consultez votre carnet de vocabulaire de temps en temps pour vous rafraîchir la mémoire. Essayez d'utiliser le plus fréquemment possible les mots et les expressions qui s'y trouvent.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 2

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les expressions servant à expliquer les étapes de réalisation d'un projet, à demander et à donner des précisions

---

Activité 32 EXPLIQUER LES ÉTAPES DE RÉALISATION D'UN PROJET

Prendre connaissance du tableau qui suit et compléter les exercices suggérés.

LES INDICATEURS DE TEMPS	
Stades du déroulement	
Pour commencer	première<u></u>ment d'abord en premier lieu pour commencer commencer (par) au début dès le début
Pour poursuivre	deuxièmement, troisièmement, etc. ensuite puis la prochaine étape l'étape suivante en deuxième lieu, en troisième lieu, etc. après ça continuer se poursuivre être à être rendu à
Pour terminer	avant de finir enfin finalement à la fin finir pour finir en dernier lieu se terminer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : Reconstituer l'ordre des étapes de réalisation des tâches suivantes en utilisant des indicateurs de temps.

1. L'acheminement du courrier

   – trier le courrier
   – ramasser le courrier
   – distribuer le courrier

2. L'organisation d'une réunion

   – rédiger le compte rendu
   – réserver la salle
   – contacter les participants
   – établir l'ordre du jour
   – distribuer les documents
   – réserver le matériel audio-visuel
   – faire des arrangements de voyage pour les personnes de l'extérieur de la région

3. L'évaluation d'un projet

   – déterminer des mesures correctives
   – organiser une cueillette de données
   – rédiger un rapport
   – compiler les résultats
   – préparer les recommandations
   – tirer des conclusions

4. La mise en forme physique

   – décider d'améliorer sa condition physique
   – rencontrer périodiquement le moniteur pour le suivi
   – s'inscrire à des cours
   – faire vérifier l'état de son système cardio-vasculaire
   – établir un programme d'exercices

EXERCICE 2

Expliquer à un collègue les étapes à suivre pour :

– mener une enquête (sondage, enquête policière)
– régler un problème
– mettre sur pied une association ou une entreprise (mission commerciale à l'étranger, service de garderie au bureau)
– . . .

© École de la fonction publique du Canada

Activité 33 DEMANDER ET DONNER DES PRÉCISIONS SUR UN PROJET

Prendre connaissance des expressions servant à demander et à donner des précisions sur un projet à réaliser et compléter l'exercice suggéré.

DEMANDER ET DONNER DES PRÉCISIONS	
Demander des précisions sur un projet à réaliser	**Donner des précisions sur un projet à réaliser**
1. Coût	
Ça va coûter combien, ce projet? Quel est le coût de ce projet?	Ça va coûter x $. Le coût (total) est de x $.
2. Personnes	
Combien de personnes seront affectées au projet / engagées dans le projet?	x personnes seront affectées au projet. x personnes seront engagées dans le projet.
Il y aura combien de personnes affectées au projet?	Il y aura x personnes affectées au projet.
On nous alloue / accorde combien d'équivalents à temps plein / ressources?	On nous alloue x équivalents à temps plein. On nous accorde x ressources.
3. Durée	
Ça va durer combien de temps ce projet? Le projet est de quelle durée? Quelle est la durée du projet? Le projet va s'échelonner sur quelle période de temps?	Ça va durer / Le projet est d'une durée de / La durée du projet est de / Le projet va s'échelonner sur une période de x jours / x semaines / x mois / x années
4. Échéance, délai	
Quelle est la date d'échéance du projet?	La date d'échéance du projet, c'est le (date)
L'échéance, c'est quoi? Le projet prend fin quand?	C'est (pour) le (date) Il prend fin le (date)
Est-ce qu'on prévoit un délai? Est-ce qu'il y a un délai?	On prévoit un délai de / Il y a un délai de x jours / x semaines / x mois
5. Espace (lieu)	
Dans quels locaux est-ce qu'on va travailler?	On va travailler dans les salles (pièces) 402 et 404.
Où est-ce qu'on va s'installer?	On va s'installer au premier étage.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE : UN PROJET À PARTAGER

Démarche suggérée

- Identifier individuellement un projet à réaliser.
- En décrire les étapes et les principales activités.
- Présenter le projet au groupe qui est invité à demander des précisions.
- Faire un retour sur la performance.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le passé récent

Activité 34 EXPLORATION

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide du tableau qui suit.

EXERCICE : Mettre les verbes au passé récent.

1. Nous _____ téléphoner à Marthe. Elle _____ terminer la révision du dossier.
2. Tu _____ évaluer tes gestionnaires? Oui, je _____ les évaluer et en plus mon chef _____ m'évaluer.
3. Ils _____ rencontrer le président. Celui-ci _____ être nommé à ce poste.
4. Vous _____ acheter une maison, n'est-ce pas?
5. Je _____ recevoir le dernier bulletin d'information du ministère.
6. Jeanne _____ obtenir une affectation à Environnement Canada.
7. Tous les directeurs des finances _____ proposer des ajustements aux politiques financières de la fonction publique.
8. Marc et moi _____ nous rencontrer afin de discuter du budget.
9. Mon personnel _____ recevoir une nouvelle formation en gestion de projet.
10. On _____ lire le dernier rapport annuel du ministère.

FORMATION DU PASSÉ RÉCENT

On forme le passé récent en utilisant le présent de l'indicatif du verbe **venir** suivi de **de** + infinitif.

Elle vient d'arriver. → *She has just arrived.*

Exemple :
venir (indicatif présent)

Je **viens de** rentrer.
Tu **viens de** rentrer.
Il, elle, on **vient de** rentrer.
Nous **venons de** rentrer.
Vous **venez de** rentrer.
Ils, elles **viennent de** rentrer.

Activité 35 **APPROPRIATION**

PASSÉ RÉCENT : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Répondre à la question en employant le passé récent.
Exemple : Est-ce que tu as vu Paul?
Oui, je viens juste de le voir.

1. Est-ce qu'ils ont été prévenus de l'heure à laquelle se tiendra la réunion?

_____

2. As-tu rencontré notre nouvelle directrice?

_____

3. Est-ce que le technicien a réparé l'imprimante?

_____

4. Linda a-t-elle rédigé le compte rendu de la dernière réunion?

_____

5. Les négociateurs sont parvenus à une entente?

_____

6. Le président a-t-il prononcé son discours?

_____

7. Est-ce que la manifestation a été reportée?

_____

8. Se sont-elles aperçues de l'ampleur du problème?

_____

9. As-tu fini de rédiger l'ébauche de l'analyse budgétaire de la section?

_____

10. Vous avez consulté la directrice à propos de cette question?

_____

EXERCICE 2 : À l'aide des verbes suggérés, composer des phrases au passé récent en variant les sujets.

adopter	définir	postuler
analyser	effectuer	remettre en question
annuler	identifier	remplir
compléter	mettre sur pied	résoudre
contremander	offrir	s'adresser

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le passé composé

Activité 36 EXPLORATION

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Mettre les verbes au passé composé.

1. On _____ refaire l'inventaire. — doit
   Il _____ acheter de nouveaux logiciels. — faut
2. Rolland _____ au bureau à 8 h 30. — arrive
   Il _____ sa collègue, Maureen, — salue
   puis il _____ une note de service pendant quinze minutes. — rédige
   Ensuite, il _____ un appel téléphonique. — fait
   Après, il _____ à la bibliothèque du ministère. — va
   Il _____ un livre pendant dix minutes, — consulte
   puis il _____ à son bureau. — retourne
3. La réunion _____ mercredi, à 9 heures. — commence
   Le directeur général _____ la session. Après lui, — ouvre
   on _____ une invitée, une représentante du — a
   Conseil du Trésor. Elle _____ le nouveau système — présente
   de planification. Après la pause, il y _____ une — aura
   conférence. Ensuite, j'_____ de vérification et de contrôle. — parle
4. Ils _____ discuter de leur projet de réaménagement — doivent
   des locaux. Ils _____ sur les différents aspects — échangent
   du projet. À 11 heures, ils _____ un plan des locaux. — remettent

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DU PASSÉ COMPOSÉ

Tableau 1 : Formation du participe passé

1. Les participes passés se terminent en :

[e] aimé	[y] vendu	[o] clos
[i] fini	[ɛ̃] éteint	[ɛ] fait
		[R] ouvert

Les terminaisons les plus fréquentes sont en [e], [i] et [y].

2. Pour former le participe passé des verbes en **er**, on remplace la terminaison de l'infinitif par **é**.

parl **er**	parl **é**

3. Pour former le participe passé des verbes en **ir**, on remplace la terminaison de l'infinitif par **i**.

fin **ir**	fin **i**

Il existe quelques exceptions à cette règle. Les verbes suivants sont souvent utilisés :

offrir	offert	tenir	tenu
ouvrir	ouvert	venir	venu
mourir	mort	courir	couru
acquérir	acquis		

4. La formation du participe passé des autres verbes varie et devrait être mémorisée. Les verbes suivants sont souvent utilisés.

être	été	mettre	mis
avoir	eu	prendre	pris
		répondre	répondu
dire	dit	comprendre	compris
faire	fait	connaître	connu
		perdre	perdu
vouloir	voulu	naître	né
pouvoir	pu		
savoir	su		
devoir	dû		
voir	vu		

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 2 : Formation du passé composé

On forme le passé composé en ajoutant à l'indicatif présent des auxiliaires **avoir** ou **être**, le participe passé du verbe utilisé.

Exemples :	J'	**ai**	mangé	Je	**suis**	tombé (e)
	Tu	**as**	mangé	Tu	**es**	tombé (e)
	Il, elle, on	**a**	mangé	Il, elle,	**est**	tombé (e)
	Nous	**avons**	mangé	On	**est**	tombé
	Vous	**avez**	mangé	Vous (politesse)	**êtes**	tombé (e)
	Ils, elles	**ont**	mangé	Nous	**sommes**	tombés (es)
				Vous	**êtes**	tombés (es)
				Ils, elles	**sont**	tombés (es)
				On (nous)	**est**	tombés (es)

Les verbes suivants utilisent l'auxiliaire **être** :

arriver	passer
partir	
rester	aller
	venir
entrer	retourner
sortir	
	monter
naître	descendre
mourir	tomber

Remarques :
1. Tous les verbes pronominaux se conjugent au passé composé avec l'auxiliaire être (se présenter, se rendre, etc.).
2. Le participe passé qui se conjugue avec **être** s'accorde en genre et en nombre avec le sujet, à la manière d'un adjectif.
3. Tous les verbes, sauf ceux cités plus haut, se conjuguent avec l'auxiliaire **avoir**.

Tableau 3 : Indicateurs de temps au passé composé

hier
avant-hier
hier soir
l’autre jour
la semaine dernière (passée)
l’année passée (dernière)

Tableau 4 : Emploi du passé composé

On utilise habituellement le passé composé pour indiquer qu'un évènement passé a eu lieu à un moment précis ou encore qu'un évènement passé était d'une durée spécifique.

Exemples : La lettre **est arrivée** ce matin.
J'**ai attendu** trois heures.

Tableau 5 : Passé composé avec **avoir** ou **être**

Six verbes, entres autres, se conjuguent parfois avec **avoir**, parfois avec **être**. Pas au hasard, cependant!

Essayez d'en découvrir la règle en examinant les exemples suivants :

1. descendre / descendu	Je **suis descendu** au sous-sol. J'**aidescendu** les boîtes au sous-sol.
2. monter / monté	Il **est monté** sur le toit. Il **a monté** les bardeaux sur le toit.
3. passer / passé	Nous **sommes passés** par là, l'année dernière. Nous **avons passé** nos examens à l'Esplanade.
4. rentrer / rentré	Elle **est rentrée** fatiguée hier soir. Elle **a rentré** ses plantes avant le gel.
5. retourner / retourné	Ils **sont retournés** au bureau il y a un mois. Ils **ont retourné** leur canot à l'envers.
6. sortir / sorti	**Êtes-vous sortie** seule avant-hier? **Avez-vous sorti** un billet de 100,00 $ pour payer les repas?

Vous avez sans doute remarqué que ces verbes se conjuguent avec **avoir** s'ils ont un complément direct.

Exemple 1 : J'ai descendu **quoi**? ...les boîtes (complément direct)

Exemple 4 : Elle a rentré **quoi**? ...ses plantes (complément direct)

© École de la fonction publique du Canada

Activité 37 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

PASSÉ COMPOSÉ : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Compléter les phrases. Utiliser le participe passé du verbe proposé. Voir le déroulement des actions.

1. – La semaine dernière, je suis _____ à Montréal. aller
   – Ah oui! Pourquoi?
   – J'ai _____ à une conférence sur l'effet nocif des assister
   insecticides. Le ministère a _____ trois personnes. envoyer
   – Tu as _____ le train? prendre
   – Oui.

2. – Vous avez _____ les corrections? finir
   – On n'a pas _____ le temps de tout faire. avoir
   – J'ai _____ répondre à plusieurs urgences. devoir
   On a _____ le dossier à Sylvie. confier

3. Louis a _____ à une conférence sur les pays en voie de assister
   développement, à Toronto. Il est _____ de cette conférence revenir
   la semaine dernière. À son retour, il a _____ un compte rédiger
   rendu. À la demande du gestionnaire, il l'a _____ à tous remettre
   ses collègues.

4. L'hiver, ça se voit, est _____ . Hier soir, arriver
   il a _____ sans arrêt. Ce matin, le garagiste neiger
   a _____ mes pneus d'hiver. Ainsi, je pourrai aller installer
   au travail sans problème.

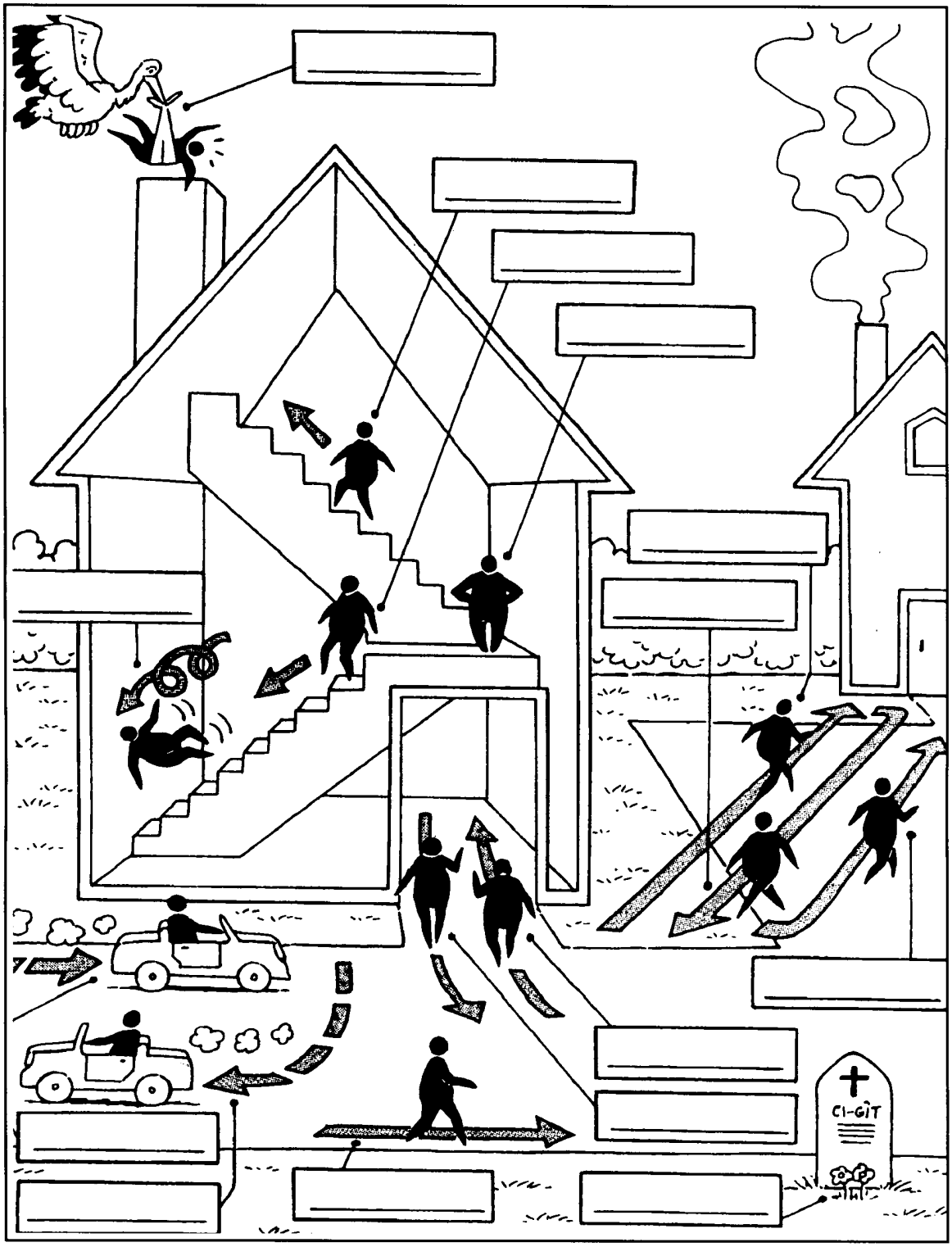
© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Donner le participe passé des verbes.

appeler	aller	visiter
être	écrire	affirmer
parler	expliquer	tomber
prendre	traduire	inviter
travailler	préparer	aimer
connaître	tenir	mourir
remarquer	devoir	savoir
voir	recevoir	reconnaître
chercher	donner	rencontrer
revenir	ouvrir	demeurer
attendre	arrêter	classer
venir	répondre	sortir
inscrire	suivre	perdre
trouver	avoir	écouter
téléphoner	demander	choisir
apporter	utiliser	vouloir
répéter	consulter	décider
permettre	habiter	envoyer
offrir	vendre	vieillir
épeler	remplacer	pouvoir
vider	vivre	mettre
corriger	dire	comparer
faire	ajouter	nommer
photocopier	falloir	distribuer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Placer dans le dessin les quatorze verbes qui demandent l'auxiliaire être au passé composé.



EXERCICE 4 : Donner le passé composé des verbes, à la personne de votre choix.

1. téléphoner _____
2. partir _____
3. être _____
4. retourner _____
5. excuser _____
6. sortir _____
7. falloir _____
8. vivre _____
9. regarder _____
10. tomber _____
11. naître _____
12. faire _____
13. promettre _____
14. aller _____
15. finir _____
16. rester _____
17. prendre _____
18. entrer _____
19. laver _____
20. arriver _____
21. noter _____
22. descendre _____
23. passer _____
24. retrouver _____
25. lever _____
26. mourir _____
27. penser _____
28. venir _____
29. avoir _____
30. répondre _____

EXERCICE 5 : Mettre les verbes au passé composé.

1. Je vais à Edmonton mardi. Je rencontre les directeurs régionaux. On a une réunion dans l'avant-midi. On discute de plusieurs sujets importants. La réunion finit à 13 heures. Je reviens à Ottawa immédiatement après. Je fais rapport de la réunion au Directeur général.

2. La Division de la coordination organise une séance d'information. La division offre la séance à tout le personnel. On échangera sur les mécanismes de consultation. Il y aura trois présentations. La séance va commencer à 9 heures. Elle durera jusqu'à 16 heures.

3. Il y a une soirée chez moi, en fin de semaine. J'invite beaucoup de monde. Je demande à chacun et chacune d'apporter quelque chose pour le buffet. Quant à moi, je prépare le plat principal.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Mettre les verbes au passé composé.

1. Quand Georges _____ du travail, il _____ un accident d'auto. — partir, avoir
2. À quelle heure est-ce que tu _____ ce matin? — se lever
3. Elle dit qu'elle _____ son petit déjeuner à 7 heures, qu'elle _____ pour le bureau à 7 h 30 et qu'elle _____ en retard à cause de la neige. — prendre, partir, arriver
4. Dès son arrivée au bureau, il _____ sa patronne qui lui _____ de remettre le rapport au plus tôt. — rencontrer, demander
5. Jacques _____ en Belgique; il _____ au Canada à l'âge de 20 ans. — naître, émigrer
6. Elle _____ vite _____ à son nouveau pays car elle connaissait déjà le français et l'anglais. — s'adapter
7. Il _____ sa maîtrise à l'Université de Montréal, puis il _____ à Ottawa pour obtenir un emploi au gouvernement. — obtenir, venir
8. Elle _____ dans plusieurs ministères avant de trouver un poste à son goût. — travailler
9. Il _____ plusieurs années à Ottawa, puis il _____ à Montréal où il _____ pour une entreprise florissante. — rester, retourner, travailler
10. Est-ce que c'est vous qui _____ les valises à la chambre de l'hôtel? Quand je _____ , j'ai été surprise de les voir là. — monter, monter
11. Beaucoup de civils _____ pendant le bombardement de la ville. Ceux et celles qui _____ le temps de descendre dans les abris souterrains _____ s'en sauver. — mourir, avoir, pouvoir
12. Si vous _____ à Québec la fin de semaine dernière, vous _____ peut-être _____ le défilé du Carnaval. — rester, voir
13. Mon chat _____ de la fenêtre du 3e étage, mais il n'_____ pas _____ de blessures. — tomber, subir

14. Mon fils _____ dix ans hier. avoir
On l'_____ . fêter

15. Pierre _____ en toute hâte de Toronto parce que sa femme s'était cassé un bras. rentrer

16. Mon mari _____ les valises et moi je _____ à la réception pour payer la note. descendre descendre

17. Le personnel de la Société canadienne des postes _____ de retarder la grève. décider

18. La ministre _____ pour Washington; elle m'_____ de l'accompagner. partir demander

19. Elle _____ l'avion à Ottawa, puis elle _____ à Washington quelques heures après. prendre descendre

20. Nous _____ nos vacances à plus tard car il y _____ trop de terrorisme dans le pays où nous voulions aller. remettre avoir

21. Je _____ à Montréal en revenant de Québec. J'_____ quelques amis, je _____ au cinéma et je _____ à Ottawa le lendemain. Malheureusement, la police m'_____ parce que je roulais trop vite. s'arrêter visiter aller revenir arrêter

22. Les ouvriers _____ de travailler à 14 heures à cause de la tempête; la tempête _____ à 15 heures. arrêter s'arrêter

23. Mon collègue _____ de rédiger son rapport; il avait commencé à le rédiger tôt ce matin. finir

24. La mère veut savoir si son fils _____ des cigarettes, s'il _____ du chocolat, s'il _____ et s'il _____ à la maison pendant son absence. fumer manger téléphoner rester

© École de la fonction publique du Canada

25. Ne lui demandez pas s'il _____ le dîner, ni s'il _____ des courses car il vous répondra qu'il _____ tout l'après-midi et qu'il _____ à 18 heures.
préparer / faire
dormir
se réveiller

26. Elles _____ leur dossier et elles n'_____ rien _____ d'incriminant ou de négatif.
consulter
trouver

27. Ma collègue _____ deux jours à New York en revenant de Bogota.
rester

28. Hubert _____ ses patins l'an dernier. Il _____ un lopin de terre dans les Cantons de l'Est et _____ à cultiver des légumes.
accrocher
acheter
se mettre

29. Les Canadiens _____ contre les Maple Leafs hier soir et mon équipe _____ .
jouer
perdre

30. Lucie _____ au cinéma et elle _____ un film ennuyant.
aller
voir

31. Émile _____ à un congrès à Vancouver. Il _____ plusieurs collègues traducteurs.
participer
rencontrer

32. Roger _____ à la maison à cause d'une vilaine grippe.
demeurer

33. Elle _____ rencontrer son patron avant de partir; elle n'_____ pas _____ et c'est pourquoi elle _____ mécontente.
vouloir
pouvoir
partir

34. Je _____ plaisir : je _____ une souffleuse à neige et je l'_____ avec un démarreur électrique.
se faire
s'acheter
choisir

35. Hélène _____ tous les soirs; elle _____ faire des courses et _____ ses cadeaux de Noël. Pour cela, elle _____ aller dans plusieurs magasins.
sortir
aller
acheter
devoir

EXERCICE 7 : Mettre les phrases au passé composé.

1. Tu restes à la maison.
   Hier matin, _____

2. Jean-Pierre et moi revenons très tard.
   Hier soir, _____

3. Je me réveille en toussant.
   La nuit dernière, _____

4. Nous travaillons bien.
   Ce matin, _____

5. Pierre et Jean se regardent pendant la réunion.
   L'autre jour, _____

6. Vous tombez dans la neige en faisant du ski.
   Ce matin, _____

7. Nous nous baignons dans la mer.
   L'été dernier, _____

8. Vous et votre amie Pauline marchez beaucoup pour faire vos courses.
   Hier, _____

9. Paul, vous montez au quatrième étage n'est-ce pas?
   Il y a quelques minutes, _____

10. Nous prenons l'autobus pour aller au bureau.
    La semaine dernière, _____

11. Les enfants se brossent les dents.
    Hier soir, _____

12. Jean révise le compte rendu.
    Il y a deux jours, _____

13. Vous étudiez le rapport.
    La semaine dernière, _____

14. Nous partons du bureau à cinq heures et demie.
    Hier soir, _____

15. Elle se lave les cheveux.
    Il y a quelques jours, _____

© École de la fonction publique du Canada

PASSÉ COMPOSÉ : RÉEMPLOI

EXERCICE 8 : UN RETOUR DANS LE PASSÉ

Démarche suggérée

- Individuellement, composer deux questions au passé composé.
- À tour de rôle, poser les questions aux autres personnes du groupe afin de les amener à utiliser le passé composé.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 9 : ACTIVITÉS DE LA VEILLE

Démarche suggérée

- Décrire les activités réalisées la veille en utilisant le passé composé.
- Inviter les autres membres du groupe à poser des questions dans le but d'obtenir le plus de détails sur ces activités.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 10 : SUIVEZ L'INTRIGUE

Démarche suggérée

- Faire le récit d'un film ou d'un roman en décrivant le déroulement de l'action.
- Utiliser des verbes au passé composé.
- Donner une appréciation de ce film ou de ce livre en faisant ressortir les éléments intéressants. Remarquer le temps des verbes utilisés.

EXERCICE 11 : DE QUI S'AGIT-IL?

Démarche suggérée

- Incarner à tour de rôle une personne-mystère.
- Répondre aux questions fermées d'un premier membre du groupe par un « oui » ou par un « non » jusqu'à ce que la réponse soit « non ».
- Inviter alors un autre membre du groupe à poser des questions en suivant les mêmes règles.

Exemples de questions fermées :

– Avez-vous vécu au siècle dernier?
– Êtes-vous devenu célèbre à cause d'une découverte?
– Exerciez-vous un métier relié au domaine des arts?

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 38 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les questions suivantes en utilisant le passé composé.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en entrevue pendant la période de renforcement.

– Résumer les activités d'apprentissage de la journée ou de la semaine.

– Décrire les étapes de votre carrière.

– Décrire les activités accomplies pour mener à bien un projet.

– Décrire l'itinéraire de votre dernier voyage.

– Décrire les démarches effectuées pour obtenir votre poste actuel.

– Énumérer les cours de français suivis jusqu'à maintenant.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Pour améliorer votre prononciation,

Faites une liste des mots dont la prononciation vous cause des difficultés, puis répétez-les plusieurs fois. Enregistrez-vous, écoutez-vous et évaluez-vous. Refaites cet exercice fréquemment.

Si vous avez de la difficulté avec un son en particulier :

- demandez à votre enseignant comment ce son est formé et observez comment le mot se prononce
    - écrivez plusieurs mots qui contiennent ce son et répétez-les souvent.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation ainsi qu'aux indicateurs de qualité

Activité 39 QUALIFIANTS DE MATIÈRE ET D'APPRÉCIATION

Démarche suggérée

- Réaliser individuellement les exercices.
- Identifier le vocabulaire utile.
- Compléter le vocabulaire fourni, s'il y a lieu.
- Faire un retour sur les exercices après la période *Amorce*.

EXERCICE 1 : Indiquer en quoi ou de quoi chacun des objets suivants est fait ou peut être fait.
Exemple : Un cadre peut être fait en bois.

1. un bureau
2. un chandail
3. une montre
4. une chemise
5. un sous-main
6. un mur
7. un classeur
8. un crayon
9. un porte-manteau
10. un cintre
11. un verre
12. un tapis
13. un plancher
14. un plafond
15. une chaîne
16. une règle
17. des chaussures
18. une affiche
19. un vase à fleurs
20. un porte-documents

EXERCICE 2 : Trouver un antonyme aux mots soulignés en utilisant un préfixe. Souligner le préfixe utilisé pour former l'antonyme. Indiquer quel préfixe semble le plus fréquent.

1. une évaluation satisfaisante _____
2. un rapport intéressant _____
3. un règlement efficace _____
4. une qualité acceptable _____
5. un argument raisonnable _____
6. une réponse correcte _____
7. une mesure adéquate _____
8. une démarche habituelle _____
9. une remarque appropriée _____
10. un déroulement normal _____
11. une situation ordinaire _____
12. une lettre parfaite _____

_____

© École de la fonction publique du Canada

13. des dépenses admissibles
14. des ordinateurs compatibles _____
15. un critère objectif _____
16. un problème soluble _____
17. une écriture lisible _____
18. un argument discutable _____
19. un argument réfutable _____
20. un bon système _____

EXERCICE 3 : Trouver l'adjectif qui est formé à partir de chacun des noms suivants.

1. faiblesse _____
2. valeur _____
3. justice _____
4. excellence _____
5. conformité _____
6. acceptabilité _____
7. satisfaction _____
8. raison _____
9. correction _____
10. admissibilité _____
11. adéquation _____
12. efficacité _____
13. compatibilité _____
14. efficience _____
15. profit _____
16. justesse _____
17. intérêt _____
18. ennui _____
19. perfection _____
20. objectivité _____

© École de la fonction publique du Canada

Activité 40 INDICATEURS DE QUALITÉ

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des tableaux.
- Réaliser individuellement les exercices.
- Identifier le vocabulaire utile ou nouveau pour vous.
- Faire un retour sur l'activité après la période *Amorce*.

INDICATEURS DE QUALITÉ (PERSONNES)

autonome	autoritaire	serviable
loyal(e)	antipathique	motivé(e)
sérieux(se)	fiable	discipliné(e)
maigre	efficient(e)	chauve
beau (belle)	bon(ne)	conciliant(e)
intelligent(e)	frisé(e)	affirmatif(ive)
valable	ferme	mince
rationnel(le)	brun(e)	amusant(e)
blond(e)	créatif(ive)	direct(e)
ouvert(e)	rigide	vieux (vieille)
patient(e)	franc(he)	dynamique
analytique	brillant(e)	compétent(e)
petit(e)	jovial(e)	incompétent(e)
grand(e)	ambitieux(euse)	impatient(e)
expérimenté(e)	polyvalent(e)	travailleur(se)
désordonné(e)	laid(e)	sympathique
gentil(le)	nerveux(se)	méthodique
tendu(e)	efficace	disponible
qualifié(e)	tolérant(e)	paresseux(se)
jeune	obèse	honnête
roux (rousse)	intègre	souple
calme	gros(se)	drôle

EXPRESSIONS DE QUALITÉ (PERSONNES)

1. Souvent, les qualités intellectuelles et psychologiques s'emploient avec des expressions comme :

faire preuve de	Faire preuve de dynamisme
avoir du / de la / de l'	Avoir du jugement
avoir le sens de	Avoir le sens de l'humour
avoir de l'esprit de	Avoir (de) l'esprit d'initiative

2. Le mot **facilité** est généralement suivi de **à** et d'un infinitif.

   Exemple : avoir de la **facilité à** communiquer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : Trouver les noms apparentés aux mots.

1. compétent _____
2. expérimenté _____
3. efficace _____
4. efficient _____
5. intelligent _____
6. polyvalent _____
7. disponible _____
8. motivé _____
9. dynamique _____
10. nerveux _____
11. paresseux _____
12. aimable _____
13. jovial _____
14. ouvert _____
15. honnête _____
16. souple _____
17. bien juger : avoir du... _____
18. rigide _____
19. ferme _____
20. incompétent _____
21. méthodique _____
22. autonome _____
23. discipliné _____
24. désordonné _____
25. ambitieux _____
26. patient _____
27. créatif _____
28. gentil _____
29. tolérant _____
30. intègre _____
31. franc _____
32. loyal _____
33. grand _____
34. trouver facile : avoir de la... _____

EXERCICE 2 : Trouver le sens des comparaisons suivantes et identifier des expressions anglaises équivalentes.

1. Se ressembler comme deux gouttes d'eau
2. Être rouge comme une tomate
3. Être fort comme un boeuf (un taureau)
4. Être fou comme (un) balai
5. Être maigre comme un clou
6. Être sage comme une image
7. Être rusé comme un renard
8. Être têtu comme un âne (une mule)
9. Être une (vraie) girouette
10. Être reçu comme un chien dans un jeu de quilles
11. Être fier comme un coq (un paon)
12. Être (heureux) comme un poisson dans l'eau
13. Parler français comme une vache espagnole
14. Être une langue de vipère
15. Être un lèche-bottes

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 3

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser l'imparfait

Activité 41 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Mettre le verbe à l'imparfait.

1. Avant, toutes les plaintes étaient traitées à l'administration
   centrale, même si ça ne _____ qu'une seule région. concerner
   L'administration centrale _____ beaucoup de temps à perdre
   contacter les régions. Il _____ toujours que ça soit falloir
   fait par écrit. Ensuite, ils _____ une enquête, faire
   ils _____ une ébauche de réponse, préparer
   et ils l'_____ à Ottawa. envoyer
   Ça _____ du temps. Maintenant, on a éliminé des prendre
   étapes. Le système est plus souple.
2. Quand il _____ me voir, nous _____ . venir parler
3. Je suis passé chez toi, mais tu n'y _____ pas. être
4. Quand Pauline a su qu'elle _____ un avoir
   poste à la Direction de la planification, elle _____ être
   très contente.
5. Quand je _____ au centre-ville, je travailler
   _____ en autobus. voyager

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DE L'IMPARFAIT

Tableau 1 : Formation de l'imparfait

1. On forme l'imparfait en remplaçant la terminaison **ons** de la 1re personne du pluriel du verbe à l'indicatif présent par les terminaisons **ais**, **ais**, **ait**, **ions**, **iez**, **aient**.

   Exemple : Aller (indicatif présent, 1re pers. du pluriel : nous all **ons**)

J'	all **ais**
Tu	all **ais**
Il, elle, on	all **ait**
Nous	all **ions**
Vous	all **iez**
Ils, elles	all **aient**

2. Cette règle ne s'applique pas au verbe **être**.

J'	ét **ais**
Tu	ét **ais**
Il, elle, on	ét **ait**
Nous	ét **ions**
Vous	ét **iez**
Ils, elles	ét **aient**

Remarque : Les terminaisons **ais**, **ait**, **aient** se prononcent exactement de la même façon : [ɛ].

Tableau 2 : Emploi de l'imparfait

En général, nous utilisons l'imparfait pour indiquer une habitude ou décrire une situation qui n'existe plus.

Exemples : Je **mangeais** au restaurant chaque jour.
Autrefois, on **utilisait** des boeufs pour tirer les charrettes.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Emploi du passé composé et de l'imparfait

On utilise généralement le passé composé pour situer un évènement précis dans le passé. L'imparfait sert alors à décrire le contexte de cet évènement. Exemple : Micheline **est sortie** à 7 heures. Il **faisait** beau.

Tableau 4 : Indicateurs de temps à l'imparfait

bien des fois	parfois
chaque année (jour, mois)	quelquefois
de temps en temps	souvent
d'habitude	toujours
dans ce temps-là	tous les jours (lundis)
fréquemment	
le lundi (le mardi, etc.)	

Activité 42 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

IMPARFAIT : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Mettre les verbes au présent et à l'imparfait, à la personne demandée.

			Présent		Imparfait
1.	parler	nous	_____	je	_____
2.	avoir	nous	_____	il	_____
3.	faire	nous	_____	on	_____
4.	dire	nous	_____	vous	_____
5.	prendre	nous	_____	elle	_____
6.	être	nous	_____	tu	_____
7.	vouloir	nous	_____	je	_____
8.	aller	nous	_____	nous	_____
9.	ouvrir	nous	_____	ils	_____
10.	venir	nous	_____	tu	_____
11.	savoir	nous	_____	elle	_____
12.	donner	nous	_____	je	_____
13.	voir	nous	_____	ils	_____
14.	écrire	nous	_____	il	_____
15.	mettre	nous	_____	on	_____
16.	pouvoir	nous	_____	elles	_____
17.	finir	nous	_____	vous	_____
18.	devoir	nous	_____	elles	_____
19.	entendre	nous	_____	j'	_____
20.	connaître	nous	_____	vous	_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Mettre le verbe à l'imparfait, à la personne demandée.

1.	vous répétez	vous	_____
2.	il promet	il	_____
3.	ils reçoivent	ils	_____
4.	tu décides	tu	_____
5.	vous acceptez	vous	_____
6.	je tiens	je	_____
7.	on réclame	on	_____
8.	il expédie	il	_____
9.	nous arrêtons	nous	_____
10.	elles obtiennent	elles	_____
11.	tu habites	tu	_____
12.	on amuse	on	_____
13.	j'apprécie	j'	_____
14.	elle offre	elle	_____
15.	ils choisissent	ils	_____
16.	on a aperçu	on	_____
17.	vous fermerez	vous	_____
18.	tu attendras	tu	_____
19.	il est arrivé	il	_____
20.	ils discutent	ils	_____
21.	on va partir	on	_____
22.	nous sortirons	nous	_____
23.	je vais perdre	je	_____
24.	vous communiquerez	vous	_____
25.	elles restent	elles	_____
26.	il téléphonera	il	_____
27.	tu as cru	tu	_____
28.	elle va comprendre	elle	_____
29.	ils ont distribué	ils	_____
30.	j'ai acheté	j'	_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Transformer ces habitudes en habitudes révolues.

1. On mange souvent au restaurant.

2. Je perds régulièrement mes clés.

3. Il oublie systématiquement ses rendez-vous.

4. Tu bois plusieurs cafés par jour.

5. Elle fait plusieurs coups de téléphone pendant la pause-café.

6. Chaque année, je fais remplir ma déclaration d'impôt par un comptable.

7. Elle retourne toujours les appels en arrivant au bureau.

8. Elle va à la banque le vendredi soir.

9. J'arrose mes plantes deux fois par semaine.

EXERCICE 4 : Mettre les phrases suivantes à l'imparfait.

1. Elle travaille au ministère des Communications.

2. C'est le lieu de rendez-vous de tous les étudiants.

3. On fait les maisons en pierre.

4. Tu visites le musée avec moi.

5. On s'éclaire à la lampe.

6. Pendant les longues soirées d'hiver, les gens aiment se rencontrer.

7. Les familles profitent du dimanche pour se réunir.

© École de la fonction publique du Canada

8. La vie est calme et c'est la belle époque.

   _____

9. Les personnes en voyage passent la nuit à l'auberge.

   _____

10. La visite commence ici.

    _____

11. Il existe beaucoup de vieilles maisons en pierre.

    _____

12. On profite de l'hiver pour se reposer.

    _____

13. Parfois on achète le pain au magasin général.

    _____

14. Le fermier fabrique lui-même le fromage.

    _____

15. Voilà comment on vit.

    _____

16. On voyage à pied ou à cheval.

    _____

EXERCICE 5 : Transformer les phrases suivantes en employant le stimulus donné.

1. Aujourd'hui, les enfants s'amusent dans les rues.
   (Autrefois, _____ dans les champs)
2. Aujourd'hui, je travaille à Statistique Canada.
   (Il y a cinq ans, _____ au ministère des Transports)
3. Aujourd'hui, les gens vivent en ville.
   (Autrefois, _____ à la campagne)
4. Aujourd'hui, tout le monde est au bureau.
   (Hier aussi, _____ au bureau)
5. On est en train de prendre du soleil.
   (Hier aussi, _____ prendre du soleil)
6. La plupart de nos maisons sont en brique.
   (Autrefois, _____ en bois)
7. De nos jours, la plupart du temps, on voyage en auto.
   (Autrefois, _____ en diligence)
8. De nos jours, on s'éclaire à l'électricité.
   (Autrefois, _____ à la lampe)
9. Elle est absente parce qu'elle a la grippe.
   (Hier aussi, _____ la grippe)

EXERCICE 6 : Transformer les phrases suivantes en employant le stimulus donné et la forme négative.

1. Aujourd'hui, il neige.
   Mais hier, _____
2. Aujourd'hui, elle est malade.
   Mais hier, _____
3. Aujourd'hui, j'ai mon parapluie.
   Mais hier, _____
4. Elle travaille les fins de semaine.
   Mais l'année passée, _____
5. Elle va à l'université le matin.
   Mais l'année dernière, _____
6. Le patron rencontre les employés chaque semaine.
   Mais l'an dernier, _____
7. Tu finis de travailler à 16 h 30.
   Mais l'été dernier, _____
8. Aujourd'hui, il y a du brouillard et il pleut.
   Mais hier, _____
9. Aujourd'hui, il fait beau et il y a du soleil.
   Mais hier, _____

EXERCICE 7 : Répondre aux questions en employant le stimulus.

1. Entrer dans la maison
   Quand la police est arrivée, que faisaient les bandits?
2. Travailler à la banque
   Quand il a acheté des obligations d'épargne, que faisait-il?
3. Lire le courrier
   Quand vous lui avez apporté le journal, que faisait-elle?
4. Se reposer
   Quand vous êtes parti, que faisaient les enfants?
5. Dormir
   Quand le téléphone a sonné, que faisait votre fille?
6. Attendre
   Quand le témoin s'est approché, que faisait le jury?
7. Réparer son tracteur
   Quand vous êtes arrivés à la ferme, votre fils et vous, que faisait le fermier?
8. Chercher des jumelles
   Quand il a vu la fusée, que faisait sa femme?

© École de la fonction publique du Canada

9. Faire la queue
   Quand je suis arrivée au cinéma, que faisaient les gens?
10. Écrire une lettre
    Quand elle vous a demandé de l'aider, que faisiez-vous?

EXERCICE 8 : Composer une phrase en employant les deux verbes du stimulus et les expressions de temps appropriées à la simultanéité dans le passé (pendant que, quand, alors que, etc.).

1. Écouter et parler

   _____

2. Regarder la télé et rédiger un courriel

   _____

3. Conduire l'auto et vérifier le parcours sur une carte routière

   _____

4. Installer la tente et défaire les bagages

   _____

5. Prendre son bain et se maquiller

   _____

6. Tondre le gazon et faire le marché

   _____

7. Prendre un verre et préparer le dîner

   _____

8. Écrire une lettre et lire

   _____

9. Préparer un cours et enseigner

   _____

10. Faire de la bicyclette et se baigner

    _____

11. Faire un tour de yacht et prendre du soleil

    _____

12. Aller à l'université et travailler

    _____

13. Dormir et déranger

    _____

14. Prendre des notes, discuter de la nouvelle organisation

    _____

15. Parler et rire

    _____

EXERCICE 9 : Répondre aux questions suivantes.

1. Que faisiez-vous quand il a téléphoné?

2. Que faisait-elle quand vous êtes arrivée?

3. Que mangeait-il quand tu es arrivé?

4. À qui téléphonais-tu quand la patronne est arrivée?

5. À qui écrivais-tu quand on est arrivé?

6. Qu'étiez-vous en train de faire quand le cours a commencé?

7. Qu'était-elle en train d'acheter quand tu l'as rencontrée au magasin?

8. Qui attendiez-vous quand il est arrivé?

9. Où alliez-vous quand l'accident est arrivé?

10. Que faisiez-vous quand l'incendie s'est déclaré?

EXERCICE 10 : Compléter les phrases en utilisant les indices suivants : pendant que, alors que, en même temps que, au moment où.

1. Elle lisait.

2. Nous parlions au téléphone.

3. Vous sortiez de la maison.

4. Ils prenaient des vacances.

5. J'étais chez moi et je prenais un bain.

6. Nous allions faire de longues promenades.

7. Nous faisions la révision des dossiers.

© École de la fonction publique du Canada

8. Le personnel était en réunion.
   _____
9. Le personnel ouvrier terminait le premier quart de travail.
   _____
10. Vous exigiez de meilleures conditions de travail.
    _____

EXERCICE 11 : Compléter le stimulus en y ajoutant un évènement qui se produit en même temps que le premier.

1. Elle commençait à parler quand soudain _____
2. Les bandits sortaient de la banque au moment même où _____
3. Nous allions nous coucher lorsque _____
4. Ils venaient de traverser le lac quand _____
5. Je fermais la porte du garage quand _____
6. Il ouvrait sa porte et c'est alors que _____
7. Les enfants dormaient au moment où _____
8. Renée travaillait dans son atelier quand soudain _____
9. L'avion commençait à s'élever lorsque _____
10. La compagnie fonctionnait très bien lorsque _____

IMPARFAIT : RÉEMPLOI

EXERCICE 12 : IL ÉTAIT UNE FOIS. . .

Démarche suggérée

- Choisir et préparer individuellement un sujet.
- Le présenter au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

SUJETS

– Quelles étaient vos habitudes quand vous étiez jeunes?
– Racontez comment vivaient vos ancêtres.
– Racontez un moment heureux de votre vie.
– Racontez comment cela se passait à votre ministère, il y a cinq ans.
– . . .

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 43 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les sujets suivants en employant l'imparfait.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en entrevue pendant la période de renforcement.

SUJETS

– Quelles étaient vos tâches à votre dernier emploi?
  - À quoi ressemblait une journée type?
  - Quelle était la tâche la plus intéressante que vous accomplissiez?
  - Quelle était la tâche la plus difficile?

– Décrivez vos objectifs de carrière à votre entrée à la fonction publique.

– Décrivez un cours de formation suivi antérieurement.

– Décrivez une ancienne politique ou un ancien programme en vigueur à votre ministère; expliquer les raisons de son abolition.

– Décrivez le déroulement d'une réunion à laquelle vous avez participé (l'atmosphère, le nombre de personnes présentes, les interventions, etc.).

– Identifiez les emplois occupés antérieurement et expliquer pourquoi vous avez aimé ou non ces emplois.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Pour améliorer votre débit :

Lisez à haute voix.

Superposez votre voix à celle d'un enregistrement.

Reformulez un texte lu ou entendu. Enregistrez-vous.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les temps du passé

Activité 44 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE : Compléter le texte en mettant les verbes aux temps appropriés.

HISTOIRE COCASSE

Hier, je (1)_____ (se balader) tranquillement à vélo quand, à ma grande surprise, j'(2)_____ (apercevoir) un castor bien gras qui (3)_____ (être en train) de s'aventurer au beau milieu de la rue Principale. Grande amatrice de la faune que je suis, j'(4)_____ (décider) de mettre ma propre vie en péril en allant à sa rescousse : je (5)_____ (s'élancer) dans la rue pour empêcher que les voitures ne le frappent. Les conducteurs (6)_____ (avoir l'air) à la fois perplexes et agacés. Une dame vêtue d'un chic tailleur (7)_____ (sortir) de sa voiture pour venir voir. Puis, nous (8)_____ (être) là, toutes les deux, à essayer de faire traverser le castor qui (9)_____ (ne pas être pressé) du tout! À l'aide d'un bout de bois trouvé en bordure de la rue, nous (10)_____ (pousser) un peu l'animal mais soudainement, il (11)_____ (se retourner) et (12)_____ (faire) un bruit bizarre en montrant ses longues dents, comme pour nous donner un avertissement! Finalement, avec délicatesse et prudence, nous (13)_____ (réussir) à l'emmener jusqu'à l'autre côté de la rue sans qu'il ne proteste. Ensuite, j'(14)_____ (pouvoir) remonter sur mon vélo et continuer ma balade en me disant que ce que (15)_____ (faire) (16)_____ (être) certainement un acte d'héroïsme!

© École de la fonction publique du Canada

EMPLOI DU PASSÉ COMPOSÉ ET DE L'IMPARFAIT

Tableau 1 : Le passé composé et l'imparfait

Passé composé	Imparfait
1. **Évènement** : action terminée *What happened? What did I do?* • Il y a eu un accident sur le Queensway hier. • Hier, j'ai rédigé deux rapports, j'ai terminé trois évaluations de rendement, j'ai rencontré le sous-ministre. (série d'actions terminées) 2. **Exactitude** : combien de fois, pendant combien de temps? *How many times? How long exactly?* • J'ai habité à Québec pendant 10 ans. • J'ai travaillé pour cette compagnie pendant 10 ans. • L'année dernière, je suis allé au Mexique deux fois pour rencontrer des homologues mexicains, dans le cadre du libre-échange. 3. **Réaction** : à une autre action *How did I react? What did I do when it happened?* • Quand j'ai reçu la nouvelle de ma promotion, j'ai été très content. • Quand j'ai vu le voleur, je me suis vite sauvé. 4. **Interruption** *What happened when I was doing something?* • Pendant que je discutais avec le patron, la sous-ministre a téléphoné.	1. **Description** : situation, état, temps qu'il faisait *What was the situation like?* • Quand je suis partie ce matin, il faisait encore noir. • Quand j'étais jeune, j'avais beaucoup d'amis et j'étais très heureux. • Quand je travaillais pour cette compagnie, je n'étais pas heureuse; il n'y avait pas beaucoup de défis. 2. **Habitude** *What did I use to do?* • Quand je travaillais là, je rédigeais des rapports, je recevais des clients, je discutais avec eux leurs besoins. 3. **Action** : en cours de réalisation *What was I doing when...?* • Quand la sous-ministre m'a téléphoné hier, je lisais un rapport sur la biodiversité. • Je travaillais à Transports Canada quand j'ai décidé de quitter la région.

Tableau 2 : Le passé composé par rapport à l'imparfait

Avec le passé composé, on mentionne :	Avec l'imparfait, on décrit en faisant un retour sur le passé :
1. une action terminée (sans la décrire) 2. combien de fois, pendant combien de temps on a fait cette action (sans la décrire) 3. une réaction à une autre action (sans la décrire)	1. une situation, un état, le temps qu'il faisait 2. une habitude (sans préciser le nombre de fois) 3. une action qui était en cours de réalisation
Mot clé : **mentionner**	Mot clé : **décrire**
Questions : *What did I do?* *How many times?* *How long exactly?* *How did I react?* *What happened?*	Questions : *What was the situation like?* *What was going on?* *What did I use to do?* *What was I doing?*

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 3 : Quelques traductions utiles

I WAS **j'étais / j'ai été**

J'étais : situation, état

- Quand j'étais en Afrique (situation), j'étais heureux (état).

J'ai été : exactitude, réaction, évènement

- J'ai été malade deux fois.
- J'ai été malade toute la semaine. (exactitude)
- Quand j'ai reçu la nouvelle, j'ai été surprise. (réaction)
- Alors le pauvre piéton a été renversé par une voiture. (évènement)

I HAD **j'avais / j'ai eu**

J'avais : situation, état

- Quand j'étais chef de section, j'avais plus de travail que maintenant.
- Je n'ai pas assisté à la réunion parce que j'avais mal à la tête.

J'ai eu : exactitude, réaction, évènement

- J'ai eu une promotion il y a deux ans. (évènement)
- Quand j'ai vu la policière, j'ai eu peur. (réaction)
- La semaine dernière, j'ai eu trois réunions. (exactitude)

I KNEW **je savais / j'ai su**

Je savais : état d'esprit

- J'ai accepté ce poste parce que je savais que le travail serait intéressant.
- Hier, la sous-ministre n'était pas à la réunion, et personne ne savait pourquoi.

J'ai su : réaction

- Hier, quand j'ai vu mon patron arriver avec la lettre dans la main, j'ai su qu'il avait une bonne nouvelle pour moi.

Remarque : On peut s'inspirer de ce tableau pour expliquer aussi ***I wanted***, ***I thought***, ***I needed***. L'imparfait et le passé composé de ces verbes ont tendance à être confondus.

I wanted : je voulais / j'ai voulu
I thought : je pensais / j'ai pensé
I needed : j'avais besoin de / j'ai eu besoin de

Activité 45 **APPROPRIATION ET RÉEMPLOI**

PASSÉ COMPOSÉ ET IMPARFAIT : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Mettre le verbe au passé composé ou à l'imparfait.

1.	Ce matin, je _____ au bureau à 10 heures.	revenir
	Tout le monde _____ très occupé.	être
	Bernard _____ à l'ordinateur.	taper
	Valérie _____ le rapport.	rédiger
	Harry _____ au téléphone.	parler
	Gaston et Mireille _____ du budget	discuter
	et Gary _____ des photocopies.	faire
	Je _____ sans bruit pour ne pas les interrompre.	entrer
2.	On _____ deux postes à cause des changements	transférer
	de personnel qui _____ au bureau.	arriver
	On _____ un équivalent à temps plein à la nouvelle	donner
	unité : les postes _____ moins utiles chez nous.	être

EXERCICE 2 : Mettre les verbes au passé composé ou à l'imparfait.

La semaine dernière, mon collègue de bureau Jean-Pierre Pariseau _____ sa retraite.	prendre
Il _____ pendant 32 ans à la fonction publique.	travailler
Tous les matins, il _____ à l'heure au travail	arriver
et _____ les gens de bonne humeur.	mettre
Au début de sa carrière, il _____ 42 heures	travailler
par semaine. Maintenant, c'est fini. Mais il _____	être
content d'entamer une nouvelle vie. Il _____ , hier	partir
matin, pour un voyage de six mois autour du monde.	

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Mettre les verbes au passé composé ou à l'imparfait.

1. Auparavant, le groupe (prendre) _____ une pause-café de vingt minutes.
2. D'habitude, le spectacle commence à 20 h mais, hier, il (commencer) _____ à 20 h 30.
3. Ah! la jeunesse! Moi aussi, il y a vingt ans, je (danser) _____ , je (rentrer) _____ à deux ou trois heures du matin et je ne me (fatiguer) _____ pas.
4. En allant chez leur grand-mère la semaine dernière, les enfants (s'arrêter) _____ au parc.
5. Il n'y a pas si longtemps les timbres ne (coûter) _____ que quelques sous. On (écrire) _____ plus souvent.
6. Tiens! le facteur nous (livrer) _____ le courrier en retard ce matin.
7. Pourquoi (tu, aller) _____ au magasin hier? Parce que je (vouloir) _____ un remboursement; parce que je (ne pas être satisfait) _____.
8. À la douane, la semaine dernière, je (dire) _____ que je (manquer) _____ d'argent; ils (rédiger) _____ un rapport et ils (faillir) _____ saisir mon auto.
9. Elle (ne jamais revoir) _____ la maison où elle (habiter) _____ autrefois.
10. Merci de m'avoir présenté Juliette; je ne la (connaître) _____ pas auparavant.

EXERCICE 4 : Mettre les verbes au temps passé qui convient.

1. L'an dernier, quand il (faire) _____ beau, nous (aller) _____ souvent faire des promenades dans la forêt.
2. Pierre (jouer) _____ du piano quand Marlène (arriver) _____ .
3. Nous (rencontrer) _____ Michel par une belle journée ensoleillée; le sol (être gelé) _____ dur et la neige (crisser) _____ sous nos pas.
4. Elle (habiter) _____ près de chez nous au moment où elle (partir) _____ pour l'Ouest.
5. Lorsque je vous (rencontrer) _____ , Hélène, vous (travailler) _____ au Bureau du Conseil privé.
6. Nous (marcher) _____ sur la rue Principale lorsque, soudain, nous (rencontrer) _____ Pierre à une intersection; il (marcher) _____ rapidement parce qu'il (être) _____ en retard.
7. Mario (passer) _____ trois ans en Afrique. Quand Louise l'(rencontrer) _____ à Abidjan, ça (faire) _____ cinq ans qu'elle ne l'avait pas vu.
8. L'hiver dernier, mes soeurs (aller) _____ au Mexique. Même si elles (ne pas connaître) _____ l'espagnol, elles (bien aimer) _____ leur séjour. Elles (revenir) _____ bronzées.
9. Nous (voir) _____ un film bien déprimant : le personnage principal (être) _____ un malade qui (se plaindre) _____ constamment.
10. Le conflit qui (éclater) _____ récemment (couver) _____ depuis longtemps.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5 : Mettre les verbes à l'imparfait ou au passé composé, selon le cas.

Hier, nous (aller) _____ à la pêche. Il (faire) _____ froid et le ciel (être) _____ couvert. Il (venter) _____ beaucoup. J'(avoir) _____ mal au coeur, le poisson ne (mordre) _____ pas : nous (revenir) _____ à la maison plus tôt que nous l'avions prévu.

EXERCICE 6 : Mettre le passage suivant au passé en choisissant pour chaque verbe le temps qui convient.

J'arrive à l'aéroport de bonne heure. Il y a déjà beaucoup de monde. Les gens font la queue pour faire enregistrer leurs bagages. Je finis par arriver au comptoir. Il me reste alors une heure avant le départ de l'avion. Je me dis que j'ai le temps de prendre un café. Le restaurant est presque désert, mais il n'y a qu'une seule personne préposée aux tables et elle paraît assez nonchalante. Il me faut attendre quinze minutes avant d'être servi. Le vol est déjà annoncé quand je passe enfin la porte d'embarquement.

Mercredi dernier, _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

© École de la fonction publique du Canada

PASSÉ COMPOSÉ ET IMPARFAIT : RÉEMPLOI

EXERCICE 7 : LAISSEZ-MOI VOUS RACONTER

Démarche suggérée

- Choisir un sujet dans la liste ci-dessous et le préparer individuellement.
- Faire la présentation au groupe.
- Faire un retour sur la performance.

SUJETS

- Un voyage
- Vos ambitions à vingt ans et la façon dont elles se sont concrétisées
- Un incident dont vous avez été témoin ou que vous avez vécu
- La période de l'histoire qui vous intéresse le plus
- Un film que vous avez vu
- Un livre ou un article que vous avez lu
- Votre personnage historique préféré
- Votre expérience de travail la plus agréable
- . . .

EXERCICE 8 : L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Démarche suggérée

- Devant un jury de sélection, faire l'historique de sa carrière depuis son entrée sur le marché du travail.
  ou
- Répondre aux questions du jury de sélection à propos de sa carrière depuis son entrée sur le marché du travail.
- Situer les différents postes occupés.
- Décrire le contexte de chacun ainsi que les principales tâches effectuées.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 9 : LES DÉTECTEURS DE MENSONGE

Démarche suggérée

- Formuler trois énoncés résumant des anecdotes personnelles; deux de ces anecdotes sont véridiques, une est fausse.
- Inviter les autres membres du groupe à poser des questions afin de détecter le mensonge.
- Faire un retour sur la performance.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 46 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les sujets suivants. Utiliser les temps du passé.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant la période de renforcement.

SUJETS

- Décrivez votre cheminement de carrière.
- Comment avez-vous fait pour obtenir votre poste actuel?
- Parlez d'un problème que vous avez déjà eu à votre bureau. Comment l'avez-vous résolu?
- Décrivez des projets importants auxquels vous avez participé.
- Quel a été le meilleur moment de votre carrière?
- Racontez un voyage d'affaires que vous avez fait.
- Racontez un incident dont vous avez été témoin ou que vous avez vécu au travail.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 4

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser la négation

Activité 47 EXPLORATION

Démarche suggérée

- Compléter les exercices d'exploration individuellement.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Souligner les différentes formes négatives et les écrire au tableau.

1. Elle n'a rien voulu faire de la journée.
2. Cette employée ne répond jamais sans avoir réfléchi.
3. Albert a décidé de ne pas participer au cours sur la gestion du stress.
4. Ils n'ont pas encore pris de décision à ce propos.
5. Je n'ai aucune crainte de te laisser diriger ce groupe de travail.
6. Personne n'a rencontré la nouvelle sous-ministre adjointe.
7. Jacynthe n'a plus d'ambitions.
8. Nous ne somme allés nulle part.
9. Le directeur général n'a ni l'argent ni le personnel nécessaire pour implanter ce projet pilote.
10. Je n'ai que cinq employés dans mon équipe.

EXERCICE 2 : SUR LA PISTE DES RÈGLES

Démarche suggérée

- Choisir individuellement une forme négative parmi les dix formes proposées à l'exercice 1.
- À l'aide des tableaux qui suivent, étudier l'ordre des mots de la forme choisie selon les différents temps de verbes.
- Composer trois phrases en utilisant cette forme négative.
- En groupe, présenter ces phrases.

© École de la fonction publique du Canada

EMPLOI DE LA NÉGATION

Tableau 1 : La négation **ne... pas**

En français, la phrase négative s'énonce en ajoutant **ne**... **pas** au verbe de la phrase. S'il s'agit d'un temps simple, le **ne** se place avant le verbe et le **pas** après le verbe.

Exemple : Le bureau régional est à Victoria.
Le bureau régional **n'**est **pas** à Victoria

Les articles **un**, **une, du, de la, de l', des** sont remplacés par **de**.

Exemple :	Tu as un bureau ici?	Tu n'as pas de bureau ici?
	J'ai de l'espace.	Je n'ai pas d'espace.

Devant un mot qui commence par une voyelle, **ne** et **de** se changent en **n'** et **d'**.

Exemple : Il n'y a pas d'escalier.

Tableau 2 : Les mots négatifs

1. Comme il a été déjà expliqué, **ne**... **pas** est la négation utilisée le plus fréquemment : le **ne** se place avant le verbe et le **pas** se place après le verbe, l'auxiliaire ou le semi-auxiliaire.

   Exemples : Ce candidat ne satisfait pas aux exigences du poste.
   Ce candidat n'a pas satisfait aux exigences du poste.
   Ce candidat ne peut pas satisfaire aux exigences du poste.

   L'ordre des mots est le même dans le cas des expressions négatives suivantes :

   ne... pas encore
   ne... plus
   ne... jamais
   ne... rien

© École de la fonction publique du Canada

2. Cependant l'ordre des mots est différent dans le cas des expressions négatives suivantes :
   ne... personne
   ne... nulle part
   ne... aucun
   Le **ne** se place avant le verbe, mais **personne**, **nulle part** et **aucun** se placent toujours après le verbe même s'il est accompagné d'un auxiliaire ou d'un semi-auxiliaire.

   Exemples : On ne trouve personne pour faire ça.
   On n'est allé nulle part pour nos vacances.
   On ne peut engager aucun spécialiste.

3. Chaque locution négative déjà citée plus haut (sauf ne... pas) est la contrepartie d'une locution affirmative :

ne... pas encore	déjà
ne... plus	encore / toujours
ne... jamais	quelquefois / souvent / toujours / déjà
ne... rien	quelque chose
ne... personne	quelqu'un
ne... nulle part	quelque part

   Exemples : – Il n'est pas encore en mesure de faire ce travail?
   – Si, il est déjà en mesure de le faire.

   – Il ne sait rien faire?
   – Il sait faire quelque chose, mais...

   – On n'a trouvé personne pour faire ça?
   – Si, on a trouvé quelqu'un.

4. À l'occasion, la phrase peut débuter par un mot négatif tel que **personne**, **rien**, **aucun**, etc. Si tel est le cas, le verbe est précédé de **ne**.

   Exemples : Rien n'empêche Hadi de faire son travail.
   Personne n'a empêché Hadi de faire son travail.
   Rien ne peut empêcher Hadi de faire son travail.

5. Quelquefois, la négation peut qualifier plus d'un élément dans une phrase.

   Exemples : Son travail n'est pas bon; son travail n'est pas mauvais.
   Son travail n'est ni bon ni mauvais.

   Je ne choisis pas Philippe; je ne choisis pas Hélène.
   Je ne choisis ni Philippe ni Hélène.
   Je ne choisis ni l'un ni l'autre.

Tableau 3 : Les négations multiples

1. Rappel des mots négatifs et de leurs équivalents à la forme affirmative.

ne... pas encore	déjà
ne... plus	encore / toujours
ne... jamais	quelquefois / souvent / toujours / déjà
ne... rien	quelque chose
ne... personne	quelqu'un
ne... nulle part	quelque part

2. Dans la négation multiple, différentes combinaisons sont possibles :

Exemples :
– Est-ce qu'on peut encore trouver quelqu'un capable de faire ça?
– Non, on ne peut plus trouver personne.

– Est-ce qu'on règle souvent quelque chose dans ce genre de rencontre?
– Non, d'après moi, on ne règle jamais rien.

– Est-ce qu'elle pourra encore travailler après son accident?
– Non, elle ne pourra plus jamais travailler.

– Est-ce qu'il réussit toujours à dicter ses lettres et ses notes de service à temps?
– Non, il ne réussit jamais à dicter ni ses lettres ni ses notes de service à temps.

– On fait encore ça quelque part?
– Mais non, on ne fait plus ça nulle part.

3. En français, dans les négations multiples, il n'y a jamais de **pas**.

Exemples :
– Est-ce que ce règlement sera encore obligatoire?
– Non, il ne sera plus jamais obligatoire.

© École de la fonction publique du Canada

Activité 48 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

NÉGATION : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Répondre affirmativement ou négativement.

À votre lieu de travail :

1. Il y a une cantine?
2. Y a-t-il une fontaine?
3. Il y a un stationnement?
4. Y a-t-il un ascenseur?
5. Est-ce qu'il y a une bibliothèque?
6. Il y a un laboratoire?
7. Est-ce qu'il y a une salle de conférences?
8. Il y a un hall d'entrée?
9. Y a-t-il une salle de courrier?
10. Est-ce qu'il y a un sous-sol?

EXERCICE 2 : Répondre négativement. Utiliser **ne**... **pas encore**.

Exemple : 1. - Cette directive est déjà en vigueur?
- Non, elle n'est pas encore en vigueur.

2. Es-tu déjà en mesure de me répondre?
3. Est-ce qu'elle peut déjà fonctionner seule?
4. C'est déjà obligatoire, ce règlement?
5. Ce système est déjà dépassé?
6. Il a déjà les compétences nécessaires?
7. Avez-vous déjà commencé à travailler?
8. Ils ont déjà réglé le problème?
9. Êtes-vous déjà capables de faire un exposé?
10. Avez-vous déjà fini?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Répondre négativement. Utiliser **ne**... **plus**.

Exemple : 1. - C'est encore essentiel?
- Non, ce n'est plus essentiel.

2. On est toujours obligé de signer?
3. On peut encore faire ça?
4. Ça vaut toujours la peine?
5. Ça va être encore utile?
6. Êtes-vous encore capable de travailler?
7. Devez-vous encore avoir son approbation?
8. Est-ce que tu parviens encore à lire sans lunettes?
9. Pourrons-nous encore faire traduire nos documents?
10. Est-ce qu'on sera toujours en mesure d'accorder des subventions?
11. À 65 ans, auras-tu encore la capacité de travailler à temps plein?
12. Pourrons-nous encore terminer l'étude du dossier à la date prévue?
13. Est-ce que vous réussirez encore à respecter vos échéances?
14. Est-ce que Vitalie va être encore en mesure de travailler?
15. Est-ce qu'il faut encore un laissez-passer?

EXERCICE 4 : Répondre négativement. Utiliser **ne**... **jamais**.

Exemple : 1. - C'est parfois souhaitable?
- Non, ce n'est jamais souhaitable.

2. Il faut toujours avertir?
3. C'est toujours nécessaire de tout lire?
4. Tu le fais toujours par obligation?
5. Ce sera toujours utile?
6. Il faudra quelquefois le faire?
7. Ça deviendra une nécessité absolue?
8. As-tu souvent à faire un rapport?
9. On a déjà exigé ça?
10. Ça s'est déjà fait?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5 : Compléter les phrases. Utiliser **ne... personne**, **ne... rien**, **rien ne...** ou **personne ne...**

1. On _____ exige _____ .
2. Ça _____ sert à _____ .
3. On _____ a besoin de _____ .
4. Je _____ ai pu trouver _____ .
5. _____ _____ t'oblige à le faire.
6. _____ _____ a les qualités requises.
7. Il _____ y a _____ qui a la compétence voulue.
8. Il _____ faut _____ lire.
9. Elles _____ peuvent _____ faire.
10. _____ _____ a réussi à atteindre ses objectifs.
11. Il _____ faudra _____ de plus.
12. _____ _____ peut te faire changer d'avis.

EXERCICE 6 : Répondre négativement. Utiliser **ne**... **aucun** ou **aucun**... **ne**.

Exemple : 1. - Avez-vous trouvé des experts?
- Je n'ai trouvé aucun expert.

2. Est-ce qu'ils ont demandé des références?
3. Il a les qualités requises?
4. Combien de candidates ont réussi à se classer?
5. Es-tu en mesure de me donner quelques précisions?
6. Combien de ces changements sont vraiment nécessaires?
7. Il a fait certains efforts?
8. Elle avait du potentiel?
9. Est-ce que j'aurai à faire quelques-unes de ces tâches?
10. On exige des diplômes?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7 : Répondre négativement. Utiliser **ne**... **nulle part**.

Exemple : 1. - C'est requis quelque part?
- Ce n'est requis nulle part.

2. Ça se fait quelque part?
3. Où est-ce que ce règlement est appliqué?
4. Ça a été essayé quelque part?
5. On l'a fait quelque part?
6. Où est-ce qu'on peut le vérifier?
7. As-tu réussi à trouver ce livre de référence quelque part?
8. Tu l'as écrit quelque part?

EXERCICE 8 : Répondre négativement. Utiliser **ni**... **ni**.

Exemple : 1. - Est-ce qu'on a le temps et les ressources financières pour le faire?
- On n'a ni le temps ni les ressources financières pour le faire.

2. Est-ce que tu pourras le réviser et le retaper en un jour?
3. Ce document est-il utile? Est-il pertinent?
4. Est-ce que Maryse sait gérer le budget, le personnel?
5. Est-ce que Jacques est capable d'animer la réunion et de faire le compte rendu?
6. J'aurai à étudier et à résumer des rapports?
7. Il faudra embaucher et former du personnel?
8. Pouvez-vous comprendre ou parler l'allemand?
9. Vous êtes capables de planifier et de coordonner?
10. Avons-nous les connaissances et la compétence nécessaires?
11. C'est obligatoire ou seulement souhaitable?
12. Est-ce important? Est-ce urgent?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9 : Répondre par une phrase négative. Utiliser les pronoms **me**, **te**, **nous** ou **vous**.

1. Est-ce qu'on nous permettra de travailler en équipes?

   _____

2. Pouvez-vous me permettre de photocopier ce document?

   _____

3. Vous a-t-elle formellement interdit de faire ça?

   _____

4. Vas-tu m'autoriser à le faire?

   _____

5. Est-ce qu'on vous a refusé la permission?

   _____

6. Me permets-tu de commencer par le rapport financier?

   _____

7. Est-ce que cela vous est formellement interdit?

   _____

8. Est-ce qu'ils vont nous laisser choisir nos bureaux?

   _____

9. M'autorisez-vous à discuter de ça avec eux?

   _____

10. Peux-tu m'accorder une semaine de formation professionnelle?

    _____

EXERCICE 10 : Répondre par une phrase négative. Utiliser deux pronoms objets en relation avec le même verbe.

1. Est-ce que votre chef vous donnera la permission d'aller à la réunion?

   _____

2. Est-ce que l'adjointe peut te donner l'autorisation d'y aller en taxi?

   _____

3. Est-ce qu'on leur permet de partir?

   _____

4. Est-ce qu'on t'a permis de voyager en première classe?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

5. D'après toi, est-ce qu'elle me refusera cette allocation?

6. Est-ce qu'on interdit aux fonctionnaires de travailler le dimanche?

7. Est-ce qu'on vous défend de prendre des congés d'études?

8. Aline peut-elle donner l'autorisation à l'adjoint de signer le contrat?

9. Yves va-t-il refuser à ses employés la prolongation qu'ils ont demandée?

10. Est-ce qu'elle a donné au chauffeur l'autorisation de travailler sans permis?

EXERCICE 11 : Répondre aux questions. Employer une négation multiple.

1. Pouvez-vous encore faire quelque chose pour le cas Masson?

2. Est-ce que qu’on utilise encore souvent cet appareil?

3. Vous référez-vous encore souvent à ces documents?

4. Avez-vous déjà vu quelqu'un appliquer une telle mesure?

5. Cette directive s'applique-t-elle encore aux agents et aux programmeurs?

6. Consultent-ils toujours quelqu'un avant de prendre une décision?

7. Est-ce qu'il reste encore quelque chose à réviser dans ce dossier?

8. Pendant la pause du midi, est-ce qu'il y a toujours quelqu'un pour prendre les messages?

9. Après cette date, je peux encore réclamer quelque chose?

10. Organises-tu encore des conférences quelquefois?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 12 : Mettre la phrase à la forme négative. Employer la négation multiple correspondante.

1. Elle oublie toujours ses clés quelque part.

   _____

2. On prévoit encore y aller souvent.

   _____

3. Dans le cadre de vos nouvelles attributions vous aurez souvent quelque chose à traduire.

   _____

4. On fera encore souvent appel à leurs services.

   _____

5. Ils s'entendront encore toujours aussi bien.

   _____

6. Quelqu'un pourrait encore utiliser les sorties de secours.

   _____

7. Nous allons souvent quelque part le soir.

   _____

8. Il sera encore possible de rejoindre quelqu'un après 5 heures.

   _____

9. Nous pratiquons encore le golf et le tennis.

   _____

10. Elles respectent presque toujours leurs échéances.

    _____

EXERCICE 13 : Répondre aux questions suivantes en utilisant **rien**, **personne**, **jamais**, **aucun(e)**, **nulle part.**

1. Qu’est-ce que vous faites à cette heure-ci au bureau?
2. Vous devez rencontrer quelqu’un?
3. Vous cherchez quelque chose?
4. Vous vous promenez souvent seul, seule à l’aube?
5. Vous avez quelqu’un à prévenir?
6. Vous avez quelque chose à dire?
7. Vous avez un désir?
8. Avez-vous de la famille?
9. Où allez-vous dormir?
10. Qu’est-ce qu’on va faire de ce problème?

© École de la fonction publique du Canada

NÉGATION : RÉEMPLOI

EXERCICE 14 : À VOUS DE DEVINER

Démarche suggérée

- Choisir individuellement une personnalité connue.
- Décrire cette personne au groupe en utilisant des négations.
  Exemple : Cette personne ne travaille pas dans l'entreprise privée.
- Faire un retour sur la performance.

EXERCICE 15 : SOYONS NÉGATIFS, NÉGATIVES!

Démarche suggérée

- Individuellement, composer cinq questions.
- À tour de rôle, poser les questions aux autres membres du groupe en imposant comme contrainte une réponse à la forme négative.
- Faire un retour sur la performance.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser l'indicatif présent, le futur, l'impératif, les pronoms personnels et les temps du passé

Activité 49 TEST DE FIN DE SESSION

Démarche suggérée

- Réaliser et corriger le test de fin de session individuellement.
- Identifier les points à réviser, au besoin.
- Faire un retour sur le test après la période *Amorce*.

TEST DE FIN DE SESSION (GRAMMAIRE)

A. Compléter les phrases par un des éléments suivants : le, la, les, un, une, des, du, de la, de l', d'un, d'une.

En 1896, 1) ___ Canadiens votèrent pour 2) ___ Libéraux et Sir Wilfrid Laurier devint 3) ___ premier Premier ministre francophone 4) ___ Canada.

5) ___ unité nationale était 6) ____ enjeu extrêmement important pour Laurier. De plus, il avait 7) ___ sentiment que, grâce aux principes du libéralisme britannique, les Canadiens de toute origine pourraient vivre en harmonie dans 8) ___ même pays.

En 1897, invité à Londres pour 9) ___ célébration 10) ___ jubilée de diamant du règne 11) ___ reine Victoria, il fut nommé chevalier. Cette reconnaissance faisait cependant partie 12) ___ stratégie : les Britanniques voulaient reprendre 13) ___ contrôle 14) ___ politique étrangère et 15) ___ défense de leurs colonies. Ils souhaitaient que Laurier défende leurs intérêts. Ce dernier ne s'en laissa pas imposer et résista à leur empiètement sur 16) ___ autonomie canadienne.

17) ___ quinze années de l'administration Laurier connurent 18) ___ croissance et 19) ___ prospérité sans précédent. Il demeura Premier ministre jusqu'à 20) ___ défaite 21) ___ parti Libéral lors 22) ___ élections de 1911. Il mourut 23) ___ 17 février 1919, à 24) ___ âge de 77 ans. 25) ___ funérailles nationales eurent lieu et cet évènement fut l'un des premiers au Canada à être enregistré sur film.

B. Compléter le texte suivant en mettant les verbes à l'indicatif présent.

Gilles 1) _____ d'arriver au bureau. Il venir

2) _____ Claudette. saluer

Celle-ci lui 3) _____ plusieurs messages. D'abord, le remettre

commis au traitement de texte 4) _____ des précisions vouloir

au sujet des tableaux. Il 5) _____ qu'on le demander

6) _____ . Ensuite, la préposée au centre de rappeler

documentation 7) _____ un rapport emprunté. Puis le réclamer

Directeur général 8) _____ une réponse concernant le vouloir

faible taux de participation du personnel au sondage. Enfin, Claudette

lui 9) _____ une convocation transmettre

à une réunion. Gilles 10) _____ négliger de donner ne pas pouvoir

suite à ces demandes.

C. Mettre les verbes de déplacement à l'indicatif ou à l'impératif présent.

1. _____ au fond du corridor, c'est la porte à gauche. aller, 2e pers. du pluriel
2. Tu _____ le hall d'entrée et tu _____ en face de la cafétéria. traverser, arriver
3. Tu _____ au sous-sol et tu _____ par la porte de secours. descendre, sortir
4. _____ la rue Pigeon jusqu'au bout. suivre, 2e pers. du pluriel
5. Vous _____ la rue Jeanne-Mance, c'est après les feux de circulation. monter
6. Pour aller au restaurant de l'édifice Massey, vous _____ par l'entrée principale. passer
7. _____ la première rue à droite. prendre, 2e pers. du singulier
8. Pour aller au musée, _____ à droite, c'est face à la bibliothèque municipale. tourner, 2e pers. du pluriel

© École de la fonction publique du Canada

9. Si tu _____ à mon chalet, _____ par la porte arrière. — venir, entrer, 2e pers. du singulier
10. _____ sur la promenade, c'est à droite après l'arrêt d'autobus. — continuer, 2e pers. du singulier

D. Mettre les verbes au futur simple.

1. Jacques _____ le rapport de son collègue. — examiner
2. Marie _____ les visiteurs la semaine prochaine. — rencontrer
3. Quand est-ce que tu _____ à ton directeur de ta demande de congé? — parler
4. Vous _____ le conférencier demain matin. — entendre
5. _____-vous à la prochaine conférence fédérale-provinciale? — assister
6. Nous _____ des fleurs à notre collègue pour sa promotion. — offrir
7. Savez-vous quand ils _____ la prochaine réunion? — convoquer
8. Qui _____ à cette lettre importante du sous-ministre? — répondre
9. À la réunion, nous _____ de la planification des vacances. — discuter
10. Elles _____ les formules. — remplir
11. Demain, si j'ai le temps, je _____ le dossier au complet. — lire
12. Elle _____ la note à tous le personnel. — distribuer
13. Tu _____ mon rendez-vous chez le directeur. — annuler
14. Est-ce qu'elle _____ le document? — corriger
15. Qui _____ le courrier? — trier
16. Je _____ un article sur la pollution. — préparer
17. Vous _____ une note sur les nouvelles directives. — rédiger
18. Vous _____ si toutes les formules sont ici. — vérifier
19. Tu _____ la lettre demain. — poster
20. Ils _____ la prochaine réunion. — planifier

© École de la fonction publique du Canada

E. Mettre les verbes à l'indicatif ou à l'impératif présent.

Chers collègues,

Depuis trois ans, je 1) _____ à ce congrès provincial sur l'environnement. Je 2) _____ régulièrement des exposés sur des sujets qui 3) _____ la protection de nos forêts. Ce matin, je 4) _____ de l'occasion pour lancer un appel. Un relevé des principales espèces d'arbres qui 5) _____ dans la région des Laurentides a été fait par le ministère de l'Environnement. Suite à cette étude, j'ai rédigé un rapport sur l'état de santé des différentes espèces. Je peux dire que, présentement, plusieurs espèces d'arbres 6) _____ très malades. J'ai recommandé au ministère d'agir le plus tôt possible, c'est-à-dire de répandre des insecticides sur les arbres malades et de remplacer les arbres morts par de jeunes pousses. Actuellement, je 7) _____ une équipe de huit étudiants du cégep de Saint-Jérôme pour faire suite aux recommandations que j'ai faites au ministère. Les travaux 8) _____ bien. Si vous voulez vous joindre à l'équipe, 9) _____ un formulaire de demande d'emploi et 10) _____-le moi aujourd'hui.

participer
présenter
toucher
profiter
pousser
être
diriger
progresser
remplir
remettre

Merci de votre attention.

F. Transformer les phrases en remplaçant les mots soulignés par des pronoms.

1. Le ministre envoie un message à son homologue provincial.

   _____

2. Robert demande à Hélène d'être présenté à la conférence de presse.

   _____

3. Transmets le message à Nancy.

   _____

4. Si vous ouvrez l'enveloppe, distribuez son contenu aux personnes intéressées.

   _____

5. Préparez le dossier pour vendredi.

   _____

6. Si vous voulez du chocolat, demandez du chocolat au vendeur.

   _____

7. Ne pensez pas aux vacances avant le printemps prochain.

   _____

© École de la fonction publique du Canada

G. Choisir la réponse qui convient.

1. Avant, je travaillais très tard le soir; mais un jour _____, et maintenant, je me couche plus tôt.

    1. j'étais malade
    2. je suis malade
    3. j'ai été malade

2. Autrefois, on _____ me demander de faire des heures supplémentaires; mais depuis cet accident au bureau, je refuse de travailler seul le soir.

    1. pouvait
    2. a pu
    3. peut

3. En passant par là, nous _____ l'habitude de nous arrêter un petit moment car les enfants aimaient revoir les chutes.

    1. avions
    2. avons
    3. avons eu

4. À ce moment-là, les enfants savaient s'amuser. Mais, un jour, quelqu'un a inventé la télévision et depuis ce temps-là, ils _____ s'amuser.

    1. n'ont plus su
    2. ne savent plus
    3. ne savaient plus

5. Quand il _____ directeur de cette école, les professeurs arrivaient toujours de bonne heure.

    1. est
    2. a été
    3. était

6. Autrefois, à l'occasion d'une fête de village, on dansait sur le trottoir, dans les maisons et jusque dans la rue. Aujourd'hui, on _____ dans la rue.

    1. n'a plus dansé
    2. ne danse plus
    3. ne dansait plus

7. _____ travailler au bureau hier parce que j'étais malade.

    1. Je ne vais pas
    2. Je ne suis pas allé
    3. Je n'allais pas

8. Quand le patron nous _____ à son bureau, c'était toujours pour nous parler du budget.

    1. demandait
    2. a demandé
    3. demande

9. Il y a quelques années, les jeunes _____ leurs études. Mais maintenant, presque tous désirent aller à l'université.

    1. ne poursuivaient pas
    2. n'ont pas poursuivi
    3. ne poursuivent pas

10. Autrefois, _____. Mais le bébé est arrivé et maintenant je ne lis que très rarement.

    1. j'ai beaucoup lu
    2. je lis beaucoup
    3. je lisais beaucoup

11. Quand j'étais jeune, on _____ chez nos grands-parents seulement une fois par année, le jour de Noël.

    1. allait
    2. va
    3. est allé

12. Autrefois, nous pouvions nous baigner ici mais un jour on _____ cette usine et depuis, l'eau de cette rivière est polluée.

    1. construisait
    2. construit
    3. a construit

13. Autrefois, Nicolas _____ aux conférences internationales.

    1. assistait
    2. a assisté
    3. assiste

14. Quand on a sonné à la porte l'autre jour, je n'ai rien entendu parce que _____ le ménage dans la chambre.

    1. je faisais
    2. j'ai fait
    3. je fais

© École de la fonction publique du Canada

15. – Quand j'étais enfant nous voyagions toujours par autobus.
    – Bien sûr, à ce moment-là _____ beaucoup de possibilités.

    1. il n'y a pas
    2. il n'y a pas eu
    3. il n'y avait pas

16. – Moi, quand j'étais jeune, _____ à l'école à pied.
    – Bien sûr, à ce moment-là, tous les enfants se rendaient à l'école à pied.

    1. je suis allé
    2. j'allais
    3. je vais

17. Ce jour-là, quand je suis entré dans ton bureau, tu _____ en train de préciser ton rapport financier au conseiller financier.

    1. étais
    2. as été
    3. es

18. Quand j'étais enfant, mon frère, un jour _____ au théâtre voir Casse-Noisette.

    m'emmenait
    m'a emmené
    m'emmène

19. Quand _____ me reposer, j'allais me promener dans ce parc.

    1. je veux
    2. j'ai voulu
    3. je voulais

20. Quand le patron est arrivé, il a surpris les employés qui lui _____ une fête.

    1. préparent
    2. préparaient
    3. ont préparé

21. Chaque fois que le patron entrait dans le bureau, _____ en train de parler à mon collègue.

    1. je suis
    2. j'étais
    3. j'ai été

© École de la fonction publique du Canada

22. J'étais toujours ennuyé quand _____ les évaluations du rendement de mes employés.

    1. je faisais
    2. j'ai fait
    3. je fais

23. L'an dernier, toute la famille est allée faire du camping. Mais il y _____ tellement de monde que nous sommes revenus après deux jours.

    1. a eu
    2. avait
    3. a

24. – Bonjour Antoine. Mais, tu as beaucoup maigri!
    – Eh oui, j'étais trop gros; mon médecin _____ au régime.

    1. me mettait
    2. me met
    3. m'a mis

25. – Tu n'as pas déjeuné ce matin?
    – Non, je _____ faim.

    1. n'ai pas eu
    2. n'ai pas
    3. n'avais pas

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Décrire et expliquer des tâches et des processus concrets reliés au travail

---

Activité 50

DÉCRIRE ET EXPLIQUER DES TÂCHES ET DES PROCESSUS CONCRETS

Démarche suggérée

- Individuellement, identifier des procédures simples suivies au travail.
- En groupe, décrire trois de ces procédures.
- Préciser les raisons pour lesquelles ces procédures sont efficaces ou inefficaces.
- Répondre aux questions des autres membres du groupe.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 5

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Raconter un évènement présent, passé, futur

---

Activité 51 RACONTER UN ÉVÈNEMENT PRÉSENT, PASSÉ, FUTUR

NOTE À LA RESSOURCE ENSEIGNANTE : Mettre sur des fiches les questions présentées aux activités « Un pas de plus vers l'entrevue. »

Démarche suggérée

- Piger cinq questions.
- À tour de rôle, répondre aux questions en portant attention aux temps de verbes et aux indicateurs de temps utilisés.
- Répondre aux questions du groupe.
- Faire un retour sur la performance.

© École de la fonction publique du Canada

Corrigé

ACTIVITÉ 2

EXERCICE

1. à
2. à
3. à
4. en
5. en
6. en
7. en
8. en
9. en
10. en
11. en
12. au
13. au
14. en
15. au
16. en
17. au
18. au
19. en

ACTIVITÉ 3

EXERCICE 1

la / en Colombie-Britannique
l’ / en Alberta
la / en Saskatchewan
le / au Manitoba
l’ / en Ontario
le / au Québec
le / au Nouveau-Brunswick
la / en Nouvelle-Écosse
l’ / à l’Île du Prince-Édouard
– / à Terre-Neuve
le / au Labrador
les / aux Territoires du Nord-Ouest
le / au Nunavut
le / au Territoire du Yukon

EXERCICE 2

1. J’ai passé mes vacances en Italie.
2. On joue beaucoup au baseball aux États-Unis.
3. La Révolution culturelle a eu lieu en Chine.
4. On produit ce bon vin au Chili.
5. L’avion va atterrir à Dorval.
6. La démocratie a commencé en Grèce.
7. On produit un excellent rhum à la Jamaïque.
8. On trouve les Pyramides en Égypte.
9. Il prendra ses vacances d’hiver à la Barbade.
10. On produit beaucoup de sirop d’érable au Québec.

ACTIVITÉ 5

EXERCICE 1

1. 1/8
2. 20 %
3. 2 2/3
4. 1 4/5
5. 2 411
6. 13,2
7. 3 559 415
8. 13 1/2
9. 95,8
10. 94 %
11. 150,9
12. 1 395,4

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Texte 1

Les tableaux, avis publics et affiches doivent être encadrés et bordés de deux lignes rouges espacées de **1 cm**. Le cadre lui-même doit avoir **30 cm x 40 cm**. Il faut s'assurer que **80 %** au moins de la surface est exploitée. Les espaces, alinéas et autres ne doivent pas représenter plus de **1/5** de la surface totale.

Texte 2

Le long des conduits principaux, les soupapes de sûreté ne doivent pas être espacées de plus de **10,25 m** les unes des autres. Il faut aussi utiliser des supports métalliques de **2 cm x 3 cm**. Les conduits ne peuvent être installés à moins de **1,66 m** des fondations des bâtiments. Le ministère s'engage à inspecter **15 %** des installations annuellement, celles-ci étant choisies aléatoirement.

EXERCICE 3

1. cent quatre-vingts degrés Celsius
2. vingt-trois degrés Celsius
3. moins quarante degrés Celsius
4. deux cent soixante degrés Celsius
5. moins dix-huit degrés Celsius
6. quinze degrés Celsius

EXERCICE 4

1. un quart d'heure
2. trois quarts d'heure
3. un demi-kilo
4. un tiers
5. un demi-litre
6. un dixième
7. quatre cinquièmes
8. une demi-heure
9. deux tiers
10. une heure et quart

EXERCICE 5

1.	À moitié plein.	b	7.	Ça fait 67 L.	a
2.	C'est 76 g.	a	8.	Il fait -35 °C.	a
3.	Il faut 75 cl de ça.	a	9.	Utilisez 20 cl.	b
4.	Ça pèse 3 kg.	b	10.	Pas plus de 160 g.	b
5.	Aux 3/4 vide.	a	11.	Ça doit peser au maximum 250 g.	a
6.	La température est de 220 °C.	a	12.	Il en faut 5 kg.	b

EXERCICE 6

1. calcule
2. additionner
3. calculs
4. diminue
5. soustraire

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7

quart	70 %	30 cl	36,25 $
8 %	douze	20° C et 33° C	50 $ à 250 $

ACTIVITÉ 8

EXERCICE 1

1. c
2. j
3. h
4. e
5. i
6. g
7. f
8. a
9. d
10. b

EXERCICE 2

1. l'escalier
2. l'ascenseur
3. le couloir
4. le sous-sol
5. la bibliothèque
6. la librairie
7. l'intersection
8. le trottoir
9. le rez-de-chaussée
10. la Chambre des communes
11. la réception
12. l'hôpital
13. la cantine, la cafétéria, le restaurant
14. les toilettes
15. la salle de conférences

EXERCICE 3

1. v
2. h
3. l
4. a
5. q
6. d
7. b
8. j
9. n
10. o
11. f
12. s
13. c
14. k
15. p
16. y
17. z
18. e
19. r
20. u
21. g
22. w
23. i
24. t
25. m
26. x

EXERCICE 4

1. congé d'accident de travail
2. congé compensatoire
3. congé de service judiciaire / congé pour comparution
4. congé de paternité
5. congé de maladie
6. congé spécial / congé pour obligations familiales
7. congé férié

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 9

EXERCICE 1

1. ferme
2. t'informes
3. vérifie
4. s'attend à
5. prenons
6. m'assieds / m'assois
7. se tiennent
8. ennuie
9. avançons
10. mangeons
11. vaut
12. accueille
13. répète
14. crée
15. déménageons

EXERCICE 2

1. inclut
2. dites
3. craignons
4. cueille, sont
5. nous joignons
6. faites
7. devons
8. prends, prévoit
9. connaît
10. Connaissez
11. apprennent
12. vous asseyez / vous assoyez
13. me sers

ACTIVITÉ 10

EXERCICE 1

1. j’adresse
2. tu regardes
3. vous saluez
4. elles coordonnent
5. ils organisent
6. je gère
7. elle évalue
8. on planifie
9. il communique
10. vous annulez
11. ils élaborent
12. elles reportent
13. j’accorde
14. tu examines
15. il renseigne
16. nous appliquons
17. vous allouez
18. ils adoptent
19. elles signent
20. je me demande
21. tu t’arrêtes
22. il s’occupe
23. elles s’appellent
24. nous nous levons
25. vous vous dépêchez
26. nous nous entendons
27. tu te passes
28. vous vous accusez
29. nous nous regardons
30. elles se téléphonent

EXERCICE 4

1. je finis
2. tu bâtis
3. il garantit
4. nous choisissons
5. vous grandissez
6. ils obéissent
7. elles choisissent
8. je maigris
9. tu avertis
10. il saisit
11. nous nourrissons
12. vous punissez
13. ils applaudissent
14. elles agissent
15. je réussis
16. tu définis
17. il répartit
18. nous ralentissons
19. vous alourdissez
20. ils approfondissent
21. elles durcissent
22. je raccourcis
23. tu embellis
24. il vieillit
25. nous nous durcissons
26. vous vous nourrissez
27. ils se salissent
28. elles se punissent
29. je me saisis
30. tu t'embellis

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5

1. je défends
2. tu fends
3. il fond
4. nous mordons
5. vous perdez
6. ils rendent
7. je répands
8. tu réponds
9. il apprend
10. elle tend
11. on vend
12. nous nous défendons
13. il se fend
14. vous vous perdez
15. elles se fondent
16. je me rends
17. tu te répands
18. elles se répondent
19. il s'éprend
20. nous nous tordons

EXERCICE 6

VERBES EN « ER » : vais

VERBES EN « IR »

1. couvre
2. cueilles
3. offre
4. ouvre
5. souffre
6. courons
7. dormez
8. haïssent
9. partent
10. mens
11. meurs
12. part
13. sent
14. servons
15. sortez
16. tiennent
17. viennent
18. me souviens

VERBES EN « OIR »

1. aperçois
2. avons
3. décevez
4. doit
5. peuvent
6. reçoit
7. vaux
8. voyons
9. veux
10. s'aperçoivent
11. vous assoyez

VERBES EN « RE »

1. bois
2. conduis
3. connaît
4. craint
5. croyons
6. dites
7. disparaissent
8. écrivent
9. éteins
10. es
11. fait
12. interrompons
13. joignons
14. lisez
15. mettent
16. naît
17. peins
18. plaisent
19. prend
20. teignons

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 13

EXERCICE 1

Bon après-midi. Voici les prévisions pour Ottawa-Hull émises par Environnement Canada à midi, le dimanche 14 juin. Aujourd'hui, **temps** généralement **ensoleillé**. Ce soir et cette nuit, **passages nuageux** avec possibilité d'**averses** ou d'**orages**. Minimum : près de 14. Les **vents** deviendront modérés du secteur ouest. Les probabilités de précipitations : 30 %. Lundi, un **temps** généralement **ensoleillé**. Maximum : près de 25. **Vents** modérés du secteur ouest. L'aperçu pour mardi et mercredi : **temps** généralement **ensoleillé**. Du côté navigation, pour les lacs Rideau et la rivière des Outaouais : **vents** du secteur sud-ouest à près de 10 noeuds. **Beau**; bonne visibilité.

EXERCICE 2

A : animateur
M : météorologue

A – Notre **météorologue** est au bout du fil. Bonjour.

M – Bonjour.

A – Le **temps** est **sombre** et **gris**. Est-ce que ça va durer longtemps?

M – Ça va durer au moins pour la journée d'aujourd'hui et même pour cette nuit.

A – Il faut quand même être optimiste. Il y aura du **beau temps** pour la fin de semaine?

M – Oui.

A – Ah! C'est bien. Alors, en résumé, les **prévisions de la météo** pour nos régions?

M – En résumé, aujourd'hui, c'est **nuageux** et **brumeux** avec un peu de **pluie** et de **bruine**. Il y a **risque d'orage** en fin de journée. Cette nuit, plutôt **nuageux**, possibilité d'**averses**. **Brumeux** par endroits. **Dégagement graduel** tard cette nuit. Minimum cette nuit, près de 12. Pour demain, **ensoleillé** avec de fréquents **passages nuageux**, surtout en début de journée. Un maximum de près de 23. Des **vents modérés** par moments en matinée. Les probabilités de **précipitations** : 60 % aujourd'hui, 40 % la nuit prochaine et 20 % pour samedi. L'**aperçu** pour dimanche : **ensoleillé**, **température** près des normales.

A – **Il fait 18°** ici, au centre-ville.

M – Ici, à l'aéroport, **il fait 17°**.

A – Au revoir et merci. Bonne journée.

M – Au revoir.

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 14

EXERCICE 1

1. entre
2. partons
3. va
4. cherche
5. sortons
6. prépare
7. inscris-toi
8. réponds
9. veuillez
10. attends
11. ayons
12. soyez
13. prépare-toi
14. dépêchons-nous
15. servez-vous

ACTIVITÉ 15

EXERCICE 1

1. rédige
2. révisons
3. communique
4. examinez
5. participons
6. motive
7. établis
8. remplissez
9. définissons
10. finissez
11. soumets
12. faisons face à
13. résouds
14. inscrivez
15. sois

EXERCICE 2

1.	dépêche-toi	dépêchons-nous	dépêchez-vous
2.	couche-toi	couchons-nous	couchez-vous
3.	assieds-toi / assois-toi	asseyons-nous / assoyons-nous	asseyez-vous / assoyez-vous
4.	lève-toi	levons-nous	levez-vous
5.	repose-toi	reposons-nous	reposez-vous
6.	habille-toi	habillons-nous	habillez-vous
7.	sauve-toi	sauvons-nous	sauvez-vous
8.	sers-toi	servons-nous	servez-vous
9.	amuse-toi	amusons-nous	amusez-vous

EXERCICE 3

1. Pars / Partez tout de suite.
2. Allez / Va au bureau de l'infirmière.
3. Prenons l'avenue Fournier.
4. Suivez la promenade Sussex.
5. Descendez au 4e étage.
6. Prenez / Prends l'ascenseur jusqu'au 15e étage.
7. Prenons l'escalier.
8. Sortez rapidement et prenez l'escalier.
9. Suivez la piste cyclable, au bord de la rivière.
10. Montez dans la tour du CN.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

1. Rencontrons cet employé lundi prochain
2. Asseyons-nous / Assoyons-nous en arrière.
3. Faisons un remue-méninges.
4. Remettons ce rapport vendredi.
5. Oui, participons à ce congrès.
6. Oui, changeons cette politique.
7. Oui, modifions les exigences de ce poste.
8. Choisissons six personnes.
9. Oui, prévenons le chef.
10. Oui, analysons les écarts de performance.

ACTIVITÉ16

EXERCICE

Quoi de neuf?
Quand est-ce qu'il arrivera?
Il restera combien de temps parmi nous?
Pourquoi ne reste-t-il pas plus longtemps?
Cette réunion se tiendra où?
Qui agira à titre d'animateur?
Oui, lequel suggères-tu?
Qu'est-ce que tu en penses?

ACTIVITÉ 17

EXERCICE 1

1. À quelle heure
2. En quelle année
3. À quel moment
4. À quelle date
5. À quel moment
6. À quelle heure
7. quel jour
8. À quel moment
9. Quel jour est-ce que
10. quelle date

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

L'employeur:

1. Qu'est-ce que
2. Pourquoi
3. Qu'est-ce qui
4. Quelles
5. Quelle
6. De quelle
7. À quels
8. Comment
9. Où
10. Quel

Le candidat

1. Qui
2. Quels
3. Quel
4. Est-ce que
5. Combien
6. Qui
7. À quel
8. Est-ce que
9. Quel
10. Est-ce qu'

ACTIVITÉ 20

EXERCICE

a)

1. Fais
2. fait
3. fait
4. faites
5. faites
6. faisons
7. font
8. fait
9. faire

b)

1. peux
2. peux
3. Voulez / Pouvez
4. faut
5. peux / veux
6. peut
7. veux / dois
8. veux
9. peux / dois
10. peut
11. peut
12. faut

c)

1. sais
2. sais
3. sait
4. sais
5. sais

ACTIVITÉ 21

EXERCICE 1

1. Il veut
2. Tu veux
3. Vous pouvez
4. Elle peut
5. Nous voulons
6. Je veux
7. Il peut
8. Elles peuvent
9. Veux-tu
10. Voulez-vous

EXERCICE 2

1. Il faut
2. Il faut
3. On doit
4. On doit
5. Il faut
6. Il faut
7. Ils doivent
8. Il ne faut pas
9. On doit
10. Vous devez

EXERCICE 4

1. sait
2. sais
3. Sais
4. sait
5. savons
6. Savez
7. sait
8. sais
9. sais
10. savez
11. savent
12. sait

EXERECICE 5 (réponses suggérées)

1. avoir rendez-vous
2. préparer
3. travailler
4. arriver
5. emmener
6. être
7. venir
8. regarder
9. annuler
10. écrire

EXERCICE 6

1. peut
2. peuvent
3. peux
4. peut
5. peux
6. pouvez
7. peuvent
8. pouvons
9. peut

EXERCICE 7

1. Tu veux faire des copies.
2. Tu veux parler à ta collègue.
3. Alain veut aller à la Bibliothèque nationale.
4. M. Noël veut avoir les renseignements.
5. Nous voulons remplir un formulaire.

EXERCICE 8

1. Je dois partir à cinq heures.
2. Je dois aller chez Pierre.
3. Nous devons parler français.
4. Elles doivent fermer la porte.
5. On doit faire des recherches.
6. Vous devez préparer le repas.
7. Tu dois rester à la maison.
8. Ils doivent parler au directeur.
9. On doit remplir un formulaire.
10. Elle doit annuler la réunion.

EXERCICE 10

1. veut avoir
2. ne peuvent pas acheter
3. devez travailler
4. pouvons aller
5. ne veulent pas aller
6. ne veut pas travailler
7. ne veut pas faire
8. veulent danser
9. pouvons écrire
10. ne veut pas taper

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 11 (réponses suggérées)

1. Je ne peux pas préparer mon cours.
2. Il ne peut pas partir.
3. Elle ne peut pas annuler le rendez-vous.
4. Je ne veux pas téléphoner à votre patron.
5. Je ne dois pas emmener mes enfants au cinéma.
6. Il ne doit pas parler à la ministre.
7. Il ne veut pas prendre de pause-café.
8. Vous ne pouvez pas écrire votre rapport.
9. Nous ne devons pas travailler aujourd'hui.
10. Tu ne peux pas sortir. / Vous ne pouvez pas sortir.

ACTIVITÉ 24

EXERCICE 1

1. voudrez
2. aura
3. débutera
4. prendra
5. se tiendra
6. aborderons
7. agira
8. fera
9. allouerons
10. sera
11. déboucheront
12. permettra
13. discuterons
14. consistera
15. rendront
16. donneront
17. sera
18. consacrerons
19. fera

ACTIVITÉ 25

EXERCICE 1

1. vas faire
2. allez compiler
3. vas distribuer
4. allons informer
5. vais signer
6. va préparer
7. allons commander
8. vont déménager
9. vas inspecter
10. va transmettre
11. va balayer
12. va vérifier

EXERCICE 3

1.	je pourrai	je ne pourrai pas
2.	tu seras	tu ne seras pas
3.	il faudra	il ne faudra pas
4.	vous aurez	vous n'aurez pas
5.	nous ferons	nous ne ferons pas
6.	on devra	on ne devra pas
7.	tu écriras	tu n'écriras pas
8.	elles iront	elles n'iront pas
9.	tu liras	tu ne liras pas
10.	vous prendrez	vous ne prendrez pas
11.	il préparera	il ne préparera pas
12.	on pourra	on ne pourra pas
13.	elle voudra	elle ne voudra pas
14.	ils sauront	ils ne sauront pas
15.	il demandera	il ne demandera pas

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7

1. aura fini
2. aura fermé
3. aurai reçu
4. auras terminé
5. aura trouvé
6. aurez consulté
7. auront acquis
8. aura distribué
9. se sera produit
10. aurons contacté

EXERCICE 8

VERBES EN « ER » : irai

VERBES EN « IR »

1. couvrirai
2. cueilleras
3. offrira
4. ouvrira
5. souffrira
6. courrons
7. dormirez
8. haïront
9. partiront
10. mentirai
11. mourras
12. partira
13. sentira
14. servirons
15. sortirez
16. tiendront
17. viendront
18. me souviendrai

VERBES EN « OIR »

1. apercevras
2. aurons
3. décevrez
4. devra
5. pourront
6. recevra
7. vaudra
8. verrons
9. voudrai
10. s'apercevront
11. vous assoirez

VERBES EN « RE »

1. boirai
2. conduiras
3. connaîtra
4. craindra
5. croirons
6. direz
7. disparaîtront
8. écriront
9. éteindrai
10. seras
11. fera
12. interromprons
13. joindrons
14. lirez
15. mettront
16. naîtra
17. peindrai
18. plairont
19. prendra
20. teindrons

ACTIVITÉ 28

EXERCICE

1. y
2. en
3. les
4. y
5. le
6. t'
7. la
8. le
9. l'
10. en
11. les
12. la lui
13. me
14. y
15. leur

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 29

EXERCICE 2

1. Oui, il le commande.
2. Oui, elle la publie.
3. Oui, je la fais.
4. Oui, je les adresse.
5. Oui, je le prépare.
6. Oui, Marcel l'envoie.
7. Oui, Suzanne l'écrit.
8. Oui, ils la font.
9. Oui, elles l'évaluent.
10. Oui, il les fait.

EXERCICE 3

1. Oui, commande-le.
2. Oui, publiez-la.
3. Oui, fais-la.
4. Oui, adressez-les.
5. Oui, prépare-le.
6. Oui, envoyez-la.
7. Oui, écris-la.
8. Oui, faites-la.
9. Oui, évalue-la.
10. Oui, fais-les.

EXERCICE 4

1. Oui, je peux les faire.
2. Oui, on doit le vérifier.
3. Oui, il faut l'envoyer.
4. Oui, je peux le signer.
5. Oui, ils doivent l'évaluer.
6. Oui, nous pouvons la convoquer.
7. Oui, vous devez les interviewer.
8. Oui, il faut le régler maintenant.
9. Oui, tu dois les commander.
10. Oui, vous devez les refaire.

EXERCICE 5

1. On leur envoie ces documents.
2. Tu leur écris.
3. Louise lui répond.
4. Madeleine lui téléphone.
5. L’adjointe administrative leur transmet les messages.
6. Vous lui donnez ce mandat.
7. Gérard lui explique le fonctionnement de cet appareil.
8. L'animatrice leur distribue l'ordre du jour.
9. Je lui remets l'énoncé de qualités.
10. La directrice lui dicte des lettres.

EXERCICE 6

1. Oui, elle leur envoie ce courriel.
2. Oui, elle leur explique les nouvelles politiques.
3. Oui, il leur assigne des tâches.
4. Oui, elle lui remet le rapport.
5. Oui, il leur livre les colis.
6. Oui, elle lui apprend le fonctionnement de l'ordinateur.
7. Oui, il leur répond personnellement.
8. Oui, elle leur donne des renseignements.
9. Oui, elle lui soumet un rapport chaque mois.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7

1. Oui, écrivez-leur.
2. Oui, téléphone-leur.
3. Oui, remets-lui les fournitures de bureau.
4. Oui, demande-leur.
5. Oui, expliquez-leur.
6. Oui, soumets-leur la liste des candidatures.
7. Oui, communique-leur ces directives particulières.
8. Oui, remets-leur une copie de ce document.
9. Oui, demande-lui.
10. Oui, envoie-leur les rapports annuels.

EXERCICE 8

1. Oui, tu dois leur annoncer les nouvelles politiques.
2. Oui, il faut lui expliquer les tâches à exécuter.
3. Oui, on doit leur fournir ces renseignements.
   Oui, vous devez leur fournir ces renseignements.
4. Oui, tu peux lui montrer le fonctionnement de la machine.
5. Oui, il faut leur soumettre tous les différents questionnaires.
6. Oui, on doit leur indiquer où ils doivent aller.
   Oui, vous devez leur indiquer où ils doivent aller.
7. Oui, on peut leur distribuer le compte rendu.
   Oui, vous pouvez leur distribuer le compte rendu.
8. Oui, il doit leur téléphoner.
9. Oui, on peut lui envoyer le contrat.
   Oui, vous pouvez lui envoyer le contrat.
10. Oui, tu dois recommander de lire le rapport.

EXERCICE 9

1. Oui, il me donne la permission.
2. Oui, je vous permets de partir tout de suite.
3. Oui, elle va nous laisser utiliser son ordinateur.
4. Oui, je crois qu'elle va nous refuser cette autorisation.
5. Oui, elle m'a accordé mon congé.
6. Oui, elle va m'autoriser à faire cette démarche.
7. Oui, ils vont me donner l'approbation.
8. Oui, on nous a défendu de copier ce livre.
9. Oui, je vous permets d'en parler à mon adjoint.
10. Oui, on nous a formellement interdit de le faire.

EXERCICE 10

1. Oui, j’y ai répondu.
2. Oui, nous allons y assister.
3. Oui, j’y ai cru.
4. Oui, elle s’y intéresse.
5. Oui, je m’y suis habitué.
6. Oui, ils y sont parvenus.
7. Oui, je les y encourage.
8. Oui, elle y enseigne toujours.
9. Oui, j’y pense souvent.
10. Oui, je m’y attends.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 11

1. Oui, elle en revient.
2. Oui, j'en prends.
3. J'en ai rédigé quatre.
4. Oui, j'en ai besoin.
5. Oui, j'en suis fier.
6. Oui, j'en ai envie.
7. Oui, j'en ai profité.
8. J'en suis revenu mardi.
9. Oui, je m'en occupe.
10. Oui, je pourrais m'en passer.

EXERCICE 12

1. Est-ce que tu la lui accordes?
2. Est-ce que vous allez la lui donner?
3. Vous pouvez les lui accorder?
4. Ne le lui refusez pas.
5. Est-ce que vous pouvez la lui accorder?
6. Vous pouvez les leur refuser.
7. Allez-vous la leur accorder?
8. On le leur interdit.
9. On ne le leur permet pas.
10. Est-ce qu'elle la leur a donnée?

EXERCICE 13

1. Oui, elle me l'a accordée.
2. Oui, on nous la refusera.
3. Oui, on va nous le donner.
4. Oui, on nous le permet.
5. Oui, on va la leur donner.
6. Oui, elle pourrait me / nous le présenter.
7. Oui, tu dois la lui demander.
8. Oui, elle va te le permettre.
9. Oui, on le lui a permis.
10. Oui, on nous le permettra.

ACTIVITÉ 31

EXERCICE 1

1. planification	planifier
2. participation	participer
3. présentation	présenter
4. réalisation	réaliser
5. discussion	discuter
6. gestion	gérer
7. vérification	vérifier
8. modification	modifier
9. changement	changer
10. révision	réviser
11. résultats	résulter
12. évaluation	évaluer
13. coût	coûter
14. rencontre / réunion	(se) rencontrer / se réunir
15. analyse	analyser

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

A. 1. Recherche et établissement d'une hypothèse de travail
2. Préparation de l'enquête
3. Enquête : administration des questionnaires
4. Analyse des données
5. Rédaction d'un rapport

B. 1. Planification
2. Recherche et documentation
3. Définition des orientations méthodologiques
4. Identification du contenu
5. Élaboration d'un prototype de cours
6. Mise à l'essai du prototype
7. Élaboration des activités d'apprentissage
8. Essai du matériel
9. Bilan ou évaluation

EXERCICE 3

1. analyse
2. phases
3. personnes-ressources, gestionnaires
4. échéance, organiser
5. planificateur, coordonnatrice
6. efficience
7. mises en vigueur
8. gestion, planification
9. reprendre, a retardé
10. décision, mise à l'essai

ACTIVITÉ 34

EXERCICE

1. venons de / vient de
2. viens d’ / viens de / vient de
3. viennent de / vient d’
4. venez d’
5. viens de
6. vient d’
7. viennent de
8. venons de
9. vient de
10. vient de

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 35

EXERCICE 1

1. Oui, ils viennent d’en être prévenus.
2. Oui, je viens de la rencontrer.
3. Oui, il vient de la réparer.
4. Oui, elle vient de le rédiger.
5. Oui, ils viennent de parvenir à une entente.
6. Oui, il vient de le prononcer.
7. Oui, elle vient d’être reportée.
8. Oui, elles viennent de s’apercevoir de l’ampleur du problème.
9. Oui, je viens de finir de la rédiger.
10. Oui, nous venons de la consulter à propos de cette question.

ACTIVITÉ 36

EXERCICE

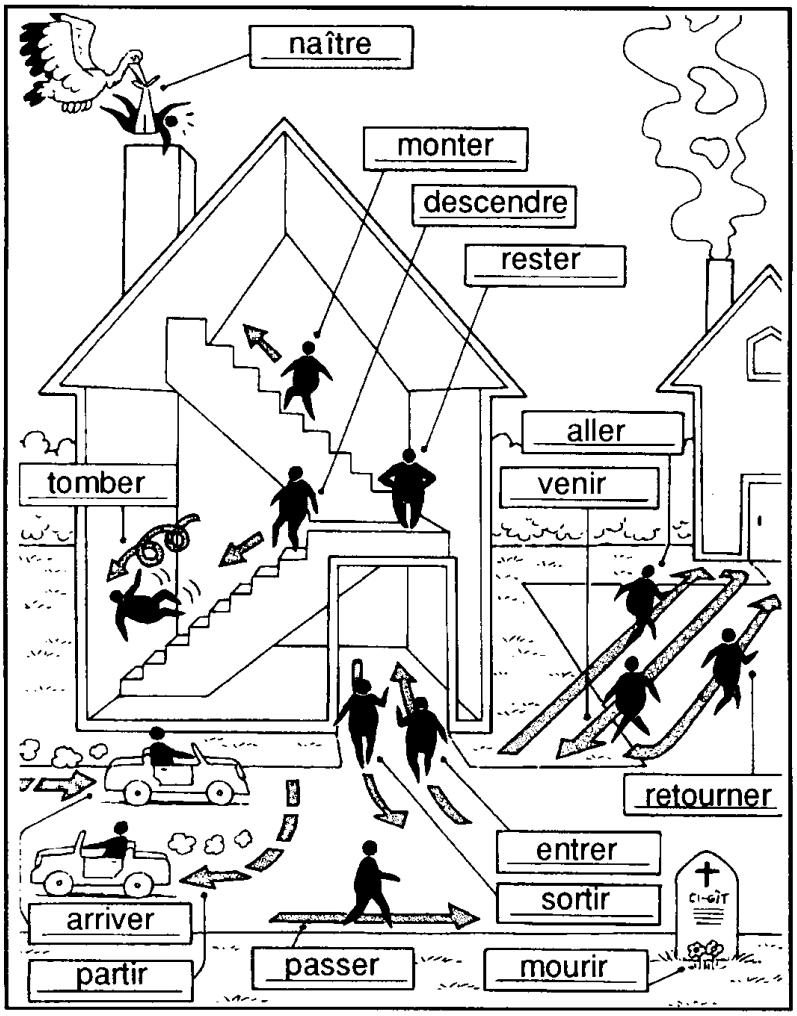
1. a dû
   a fallu
2. est arrivé
   a salué
   a rédigé
   a fait
   est allé
   a consulté
   est retourné
3. a commencé
   a ouvert
   a eu
   a présenté
   a eu
   ai parlé
4. ont dû
   ont échangé
   ont remis

ACTIVITÉ 37

EXERCICE 1

1. allé(e)
   assisté
   envoyé
   pris
2. fini
   eu
   dû
   confié
3. assisté
   revenu
   rédigé
   remis
4. arrivé
   neigé
   installé

EXERCICE 3



EXERCICE 5

1. suis allé(e)
   ai rencontré
   a eu
   a discuté
   a fini
   suis revenu(e)
   ai fait

2. a organisé
   a offert
   a échangé
   a eu
   a commencé
   a duré

3. a eu
   ai invité
   ai demandé
   ai préparé

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

1. est parti, a eu
2. t'es levé(e)
3. a pris, est partie, est arrivée
4. a rencontré, a demandé
5. est né, a émigré
6. s'est vite adaptée
7. a obtenu, est venu
8. a travaillé
9. est resté, est retourné, a travaillé
10. avez monté, suis montée
11. sont morts, ont eu, ont pu
12. êtes resté(e), avez peut-être vu
13. est tombé, n'a pas subi
14. a eu, a fêté
15. est rentré
16. a descendu, suis descendue
17. a décidé
18. est partie, a demandé
19. a pris, est descendue
20. avons remis, avait
21. me suis arrêté(e), ai visité, suis allé(e), suis revenu(e), a arrêté(e)
22. ont arrêté, s'est arrêtée
23. a fini
24. a fumé, a mangé, a téléphoné, est resté
25. a préparé, a fait, a dormi, s'est réveillé
26. ont consulté, n'ont rien trouvé
27. est restée
28. a accroché, a acheté, s'est mis
29. ont joué, a perdu
30. est allée, a vu
31. a participé, a rencontré
32. est demeuré
33. a voulu, n'a pas pu, est partie
34. me suis fait, me suis acheté, ai choisie
35. est sortie, est allée, a acheté, a dû

EXERCICE 7

1. es resté(e)
2. sommes revenus
3. suis réveillé(e)
4. avons bien travaillé
5. se sont regardés
6. êtes tombé(e)
7. sommes baignés(es)
8. avez beaucoup marché
9. êtes monté
10. avons pris
11. se sont brossé
12. a révisé
13. avez étudié
14. sommes partis(es)
15. s’est lavé

ACTIVITÉ 39

EXERCICE 2

1. insatisfaisante
2. inintéressant
3. inefficace
4. inacceptable
5. déraisonnable
6. incorrecte
7. inadéquate
8. inhabituelle
9. inappropriée
10. anormal
11. extraordinaire
12. imparfaite
13. inadmissibles
14. incompatibles
15. subjectif
16. insoluble
17. illisible
18. indiscutable
19. irréfutable
20. mauvais

Les préfixes : in, dé, il, ir, im, a
Le plus courant : in

EXERCICE 3

1. faible
2. valable
3. juste
4. excellent
5. conforme
6. acceptable
7. satisfaisant
8. raisonnable / rationnel
9. correct
10. admissible
11. adéquat
12. efficace
13. compatible
14. efficient
15. profitable
16. juste
17. intéressant
18. ennuyant / ennuyeux
19. parfait
20. objectif

ACTIVITÉ 40

EXERCICE 1

1. compétence
2. expérience
3. efficacité
4. efficience
5. intelligence
6. polyvalence
7. disponibilité
8. motivation
9. dynamisme
10. nervosité
11. paresse
12. amabilité
13. jovialité
14. ouverture (d'esprit)
15. honnêteté
16. souplesse
17. (avoir du) jugement
18. rigidité
19. fermeté
20. incompétence
21. méthode
22. autonomie
23. discipline
24. désordre
25. ambition
26. patience
27. créativité
28. gentillesse
29. tolérance
30. intégrité
31. franchise
32. loyauté
33. grandeur
34. (avoir de la) facilité

EXERCICE 2

1. *To be like two peas in a pod*
2. *To be as red as a beet*
3. *To be as strong as an ox / a horse*
4. *To be out of one's mind (with joy), to be on cloud nine*
5. *To be as thin as a rake*
6. *To be as good as gold*
7. *To be as sly, as cunning as a fox*
8. *To be as stubborn as a mule / to be pig-headed*
9. *To change (one's mind) with the weather*
10. *To be treated as an intruder, to be given the cold shoulder*
11. *To be as proud as a peacock*
12. *To be happy as a clam*
13. *To murder the French language*
14. *To have a venomous / poisonous tongue*
15. *To be a toady, to be a boot-licker.*

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 41

EXERCICE

1. concernait
   perdait
   fallait
   faisaient
   préparaient
   envoyaient
   prenait
2. venait
   parlions
3. étais
4. avait
   était
5. travaillais
   voyageais

ACTIVITÉ 42

EXERCICE 1

1. parlons, parlais
2. avons, avait
3. faisons, faisait
4. disons, disiez
5. prenons, prenait
6. sommes, étais
7. voulons, voulais
8. allons, allions
9. ouvrons, ouvraient
10. venons, venais
11. savons, savait
12. donnons, donnais
13. voyons, voyaient
14. écrivons, écrivait
15. mettons, mettait
16. pouvons, pouvaient
17. finissons, finissiez
18. devons, devaient
19. entendons, entendais
20. connaissons, connaissiez

EXERCICE 2

1. répétiez
2. promettait
3. recevaient
4. décidais
5. acceptiez
6. tenais
7. réclamait
8. expédiait
9. arrêtions
10. obtenaient
11. habitais
12. amusait
13. appréciais
14. offrait
15. choisissaient
16. apercevait
17. fermiez
18. attendais
19. arrivait
20. discutaient
21. partait
22. sortions
23. perdais
24. communiquiez
25. restaient
26. téléphonait
27. croyais
28. comprenait
29. distribuaient
30. achetais

EXERCICE 3

1. mangeait
2. perdais
3. oubliait
4. buvais
5. faisait
6. faisais
7. retournait
8. allait
9. arrosais

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

1. Elle travaillait au ministère des Communications.
2. C'était le lieu de rendez-vous de tous les étudiants et étudiantes.
3. On faisait les maisons en pierre.
4. Tu visitais le musée avec moi.
5. On s'éclairait à la lampe.
6. Pendant les longues soirées d'hiver, les gens aimaient se rencontrer.
7. Les familles profitaient du dimanche pour se réunir.
8. La vie était calme et c'était la belle époque.
9. Les personnes en voyage passaient la nuit à l'auberge.
10. La visite commençait ici.
11. Il existait beaucoup de vieilles maisons en pierre.
12. On profitait de l'hiver pour se reposer.
13. Parfois on achetait le pain au magasin général.
14. Le fermier fabriquait lui-même le fromage.
15. Voilà comment on vivait.
16. On voyageait à pied ou à cheval.

EXERCICE 5

1. Autrefois, les enfants s'amusaient dans les champs.
2. Il y a cinq ans, je travaillais au ministère des Transports.
3. Autrefois, les gens vivaient à la campagne.
4. Hier aussi, tout le monde était au bureau.
5. Hier aussi, on était en train de prendre du soleil.
6. Autrefois, la plupart de nos maisons étaient en bois.
7. Autrefois, la plupart du temps, on voyageait en diligence.
8. Autrefois, on s'éclairait à la lampe.
9. Hier aussi, elle était absente parce qu'elle avait la grippe.

EXERCICE 6

1. Mais hier, il ne neigeait pas.
2. Mais hier, elle ne l'était pas.
3. Mais hier, je ne l'avais pas.
4. Mais l'année passée, elle ne travaillait pas les fins de semaine.
5. Mais l'année dernière, elle n'y allait pas.
6. Mais l'an dernier, il ne les rencontrait pas.
7. Mais l'été dernier, tu ne finissais pas de travailler à 16 h 30.
8. Mais hier, il n'y avait pas de brouillard et il ne pleuvait pas.
9. Mais hier, il ne faisait pas beau et il n'y avait pas de soleil.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7

1. Les bandits entraient dans la maison, quand la police est arrivée.
2. Il travaillait à la banque quand il a acheté des obligations d'épargne.
3. Elle lisait le courrier quand je lui ai apporté le journal.
4. Ils se reposaient quand je suis parti.
5. Elle dormait quand le téléphone a sonné
6. Il attendait quand le témoin s'est approché.
7. Il réparait son tracteur quand nous sommes arrivés à la ferme.
8. Elle cherchait des jumelles quand il a vu la fusée.
9. Ils faisaient la queue quand vous êtes arrivée au cinéma.
10. J'écrivais une lettre quand elle m'a demandé de l'aider.

ACTIVITÉ 44

EXERCICE

1. me baladais
2. ai aperçu
3. était en train
4. ai décidé
5. me suis élancée
6. avaient l’air
7. est sortie
8. étions
9. n’était pas pressé
10. avons poussé
11. s’est retourné
12. a fait
13. avons réussi
14. ai pu
15. avais fait
16. était

ACTIVITÉ 45

EXERCICE 1

1. suis revenu(e)
   était
   tapait
   rédigeait
   parlait
   discutaient
   faisait
   suis entré(e)
2. a transféré
   sont arrivés
   a donné
   étaient

EXERCICE 2

a pris
a travaillé
arrivait
mettait
travaillait
était
est parti

EXERCICE 3

1. prenaient
2. a commencé
3. dansais, rentrais, fatiguais
4. se sont arrêtés
5. coûtaient, écrivait
6. a livré
7. es-tu allé(e), voulais, n'étais pas satisfait(e)
8. j'ai dit, manquais, ont rédigé, ont failli
9. n'a jamais revu, habitait
10. connaissais

EXERCICE 4

1. faisait, allions
2. jouait, est arrivée
3. avons rencontré, était gelé, crissait
4. habitait, est partie
5. ai rencontrée, travailliez
6. marchions, avons rencontré, marchait, était
7. a passé, a rencontré, faisait
8. sont allées, ne connaissaient pas, ont bien aimé, sont revenues
9. avons vu, était, se plaignait
10. a éclaté, couvait

EXERCICE 5

sommes allés
faisait
était
ventait
avais
mordait
sommes revenus

ACTIVITÉ 47

EXERCICE 1

1. ne... rien
2. ne... jamais
3. ne... pas
4. ne... pas encore
5. ne... aucune
6. Personne ne
7. ne... plus
8. ne... nulle part
9. ne... ni... ni
10. ne... que

ACTIVITÉ 48

EXERCICE 2

1. Non, elle n'est pas encore en vigueur.
2. Non, je ne suis pas encore en mesure de te / vous répondre.
3. Non, elle ne peut pas encore fonctionner seule.
4. Non, ce n'est pas encore obligatoire.
5. Non, il n'est pas encore dépassé.
6. Non, il n'a pas encore les compétences nécessaires.
7. Non, je n'ai pas encore / on n'a pas encore / nous n'avons pas encore commencé à travailler.

© École de la fonction publique du Canada

8. Non, ils n'ont pas encore réglé le problème.
9. Non, on n'est pas encore / nous ne sommes pas encore capables de faire un exposé.
10. Non, je n'ai pas encore / on n'a pas encore / nous n'avons pas encore fini.

EXERCICE 3

1. Non, ce n’est plus essentiel.
2. Non, on n'est plus obligé de signer.
3. Non, on ne peut plus faire ça.
4. Non, ça ne vaut plus la peine.
5. Non, ça ne va plus être utile / ça ne sera plus utile.
6. Non, je ne suis plus capable de travailler.
7. Non, je ne dois plus / on ne doit plus / nous ne devons plus avoir son approbation.
8. Non, je ne parviens plus à lire sans lunettes.
9. Non, nous ne pourrons plus / vous ne pourrez plus faire traduire les documents.
10. Non, on ne sera plus en mesure d'accorder des subventions.
11. Non, à 65 ans, je n'aurai plus la capacité de travailler à temps plein.
12. Non, nous ne pourrons plus / vous ne pourrez plus terminer l'étude du dossier à la date prévue.
13. Non, je ne réussirai plus / on ne réussira plus / nous ne réussirons plus à respecter les échéances.
14. Non, Vitalie ne va plus être en mesure de travailler / ne sera plus en mesure de travailler.
15. Non, il ne faut plus de laissez-passer.

EXERCICE 4

1. Non, ce n’est jamais souhaitable.
2. Non, il ne faut jamais avertir.
3. Non, ce n'est jamais nécessaire de tout lire.
4. Non, je ne le fais jamais par obligation.
5. Non, ce ne sera jamais utile.
6. Non, il ne faudra jamais le faire.
7. Non, ça ne deviendra jamais une nécessité absolue.
8. Non, je n'ai jamais à faire de rapport.
9. Non, on n'a jamais exigé ça.
10. Non, ça ne s'est jamais fait.

EXERCICE 5 (réponses suggérées)

1. On n'exige rien.
2. Ça ne sert à rien / à personne.
3. On n'a besoin de rien / de personne.
4. Je n'ai pu trouver personne.
5. Rien ne / Personne ne t'oblige à le faire.
6. Personne n'a les qualités requises.
7. Il n'y a personne qui a la compétence voulue.
8. Il ne faut rien lire.
9. Elles ne peuvent rien faire.
10. Personne n'a réussi à atteindre ses objectifs.
11. Il ne faudra rien de plus / personne de plus.
12. Personne ne / Rien ne peut te faire changer d'avis.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

1. Je n’ai trouvé aucun expert.
2. Ils n'ont demandé aucune référence.
3. Il n'a aucune des qualités requises.
4. Aucune candidate n'a réussi à se classer.
5. Je ne suis en mesure de te donner / vous donner aucune précision.
6. Aucun de ces changements n'est vraiment nécessaire.
7. Il n'a fait aucun effort.
8. Elle n'avait aucun potentiel.
9. Tu n'auras / Vous n'aurez à faire aucune de ces tâches.
10. On n'exige aucun diplôme.

EXERCICE 7

1. Ce n’est requis nulle part.
2. Ça ne se fait nulle part.
3. Ce règlement n'est appliqué nulle part.
4. Ça n'a été essayé nulle part.
5. On ne l'a fait nulle part.
6. On ne peut le vérifier nulle part.
7. Je n'ai réussi à le trouver nulle part.
8. Je ne l'ai écrit nulle part.

EXERCICE 8

1. On n’a ni le temps ni les ressources financières pour le faire.
2. Non, je ne pourrai ni le réviser ni le retaper en un jour.
3. Ce document n'est ni utile ni pertinent.
4. Elle ne sait gérer ni le budget ni le personnel.
5. Il n'est capable ni d'animer la réunion ni de faire le compte rendu.
6. Tu n'auras / Vous n'aurez ni à étudier ni à résumer de rapports.
7. Il ne faudra ni embaucher ni former de personnel.
8. Nous ne pouvons / On ne peut / Je ne peux ni comprendre ni parler l'allemand.
9. Nous ne sommes / On n'est capables ni de planifier ni de coordonner.
10. Nous n'avons / On n'a ni les connaissances ni la compétence nécessaires.
11. Ce n'est ni obligatoire ni souhaitable.
12. Ce n'est ni important ni urgent.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9 (réponses suggérées)

1. Non, on ne vous permettra pas de travailler en équipes.
2. Non, je ne peux pas vous permettre de photocopier ce document.
3. Non, elle ne nous a pas formellement interdit de faire ça.
4. Non, je ne vais pas t'autoriser à le faire.
5. Non, on ne nous a pas refusé la permission.
6. Non, je ne te permets pas de commencer par le rapport financier.
7. Non, cela ne nous est pas formellement interdit.
8. Non, ils ne vont pas nous laisser choisir nos bureaux.
9. Non, je ne vous autorise pas à discuter de ça avec eux.
10. Non, je ne peux pas t'accorder une semaine de formation professionnelle.

EXERCICE 10

1. Non, il ne nous la donnera pas.
2. Non, elle ne peut pas me la donner.
3. Non, on ne le leur permet pas.
4. Non, on ne me l'a pas permis.
5. Non, elle ne te la refusera pas.
6. Non, on ne le leur interdit pas.
7. Non, on ne nous le défend pas.
8. Non, elle ne peut pas la lui donner.
9. Non, il ne va pas la leur refuser.
10. Non, elle ne la lui a pas donnée.

EXERCICE 11

1. Non, nous ne pouvons plus rien faire pour ce cas.
2. Non, on n'utilise plus jamais cet appareil.
3. Non, je ne me réfère plus jamais à ces documents.
4. Non, je n'ai jamais vu personne appliquer une telle mesure.
5. Non, cette directive ne s'applique plus ni aux agents ni aux programmeurs.
6. Non, ils ne consultent jamais personne avant de prendre une décision.
7. Non, il ne reste plus rien à réviser dans ce dossier.
8. Non, pendant la pause du midi, il n'y a jamais personne pour prendre les messages.
9. Non, après cette date, vous ne pouvez plus rien réclamer.
10. Non, je n'organise plus jamais de conférences.

EXERCICE 12

1. Elle n'oublie jamais ses clés nulle part.
2. On ne prévoit plus jamais y aller.
3. Dans le cadre de vos nouvelles attributions, vous n'aurez jamais rien à traduire.
4. On ne fera plus jamais appel à leurs services.
5. Ils ne s'entendront plus jamais aussi bien.
6. Personne ne pourrait plus utiliser les sorties de secours.
7. Nous n'allons jamais nulle part le soir.
8. Il ne sera plus possible de rejoindre personne après 5 heures.
9. Nous ne pratiquons plus ni le golf ni le tennis.
10. Elles ne respectent presque jamais leurs échéances.

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 49

A.

1. les	6. un	11. de la	16. l’	21. du
2. les	7. le	12. d’une	17. Les	22. des
3. le	8. un/le	13. le	18. une	23. le
4. du	9. la	14. de la	19. une	24. l’
5. L’	10. du	15. de la	20. la	25. Des

B.

1. vient
2. salue
3. remet
4. veut
5. demande
6. rappelle
7. réclame
8. veut
9. transmet
10. ne peut pas

C.

1. Allez
2. traverses, arrives
3. descends, sors
4. Suivez
5. montez
6. passez
7. Prends
8. tournez
9. viens, entre
10. Continue

D.

1. examinera
2. rencontrera
3. parleras
4. entendrez
5. Assisterez
6. offrirons
7. convoqueront
8. répondra
9. discuterons
10. rempliront
11. lirai
12. distribuera
13. annuleras
14. corrigera
15. triera
16. préparerai
17. rédigerez
18. vérifierez
19. posteras
20. planifieront

E.

1. participe
2. présente
3. touchent
4. profite
5. poussent
6. sont
7. dirige
8. progressent
9. remplissez
10. remettez

F.

1. Il lui envoie un message.
2. Il lui demande d’être présenté à la conférence de presse.
3. Transmets-le-lui.
4. Si vous l’ouvrez, distribuez-le aux personnes intéressées.
5. Préparez-le pour vendredi.
6. Si vous en voulez, demandez-en au vendeur.
7. N’y pensez pas avant le printemps prochain.

© École de la fonction publique du Canada

G.
1. j’ai été malade
2. pouvait
3. avions
4. ne savent plus
5. était
6. ne danse plus
7. Je ne suis pas allé
8. demandait
9. ne poursuivaient pas
10. je lisais beaucoup
11. allait
12. a construit
13. assistait
14. je faisais
15. il n’y avait pas
16. j’allais
17. étais
18. m’a emmené
19. je voulais
20. préparaient
21. j’étais
22. je faisais
23. avait
24. m’a mis
25. n’avais pas